Association des professionnels
de l'information et de la documentation

Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation

ADBS Éditions

Association des professionnels de l'information et de la documentation

Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation

Édition mise en conformité avec l'Euroréférentiel I&D

ADBS Éditions

© ADBS, l'Association des professionnels
de l'information et de la documentation, Paris, 2001
ISBN 2-84365-050-X – ISSN 1263-9265

SOMMAIRE

Avertissement **5**

Préface **7**

I – Introduction **9**

II – Métiers-types **15**

Schéma « Positionnement relatif des métiers-types » 17

III – Annexes **57**

1 – Terminologie utilisée pour l'élaboration du référentiel 59

2 – Liste d'emplois 63

3 – Modes d'emploi du référentiel : des exemples 71

4 – Bibliographie 79

5 – Correspondance des domaines de compétence entre la version 1998 du Référentiel ADBS et l'Euroréférentiel de 1999 81

6 – Fiche d'autoévaluation d'un profil de compétence 85

Index **89**

Vos remarques et propositions d'amélioration ***93***

AVERTISSEMENT

Ce volume marque une étape dans le travail entrepris depuis 1993 par le groupe « Référentiels » de l'ADBS.

Dans le cadre de la commission Métiers et Qualifications, dont il est maintenant une sous-commission, ce groupe a pour mission d'élaborer et de tenir constamment à jour les référentiels sur lesquels s'appuie la profession de l'information-documentation, et pour commencer celui des métiers qui la constituent, et celui des compétences qui sont requises pour l'exercer.

Ce travail continu est imposé à la fois par la volonté du groupe d'améliorer progressivement un outil complexe et délicat, et par la nécessité de tenir compte au fur et à mesure des évolutions très rapides d'une profession en constante mutation. Il s'appuie sur l'utilisation de sources documentaires, la consultation de spécialistes des ressources humaines, un audit en 1994, des entretiens avec des professionnels utilisateurs du référentiel, et des analyses de situations professionnelles. Il a conduit à des publications successives, dont les références sont fournies ci-après en tête de la *Bibliographie* (p. 79).

En mars 1994, puis après révision en mai 1995, a été publié (en version expérimentale) le référentiel des *Savoirs et savoir-faire*. Il a été suivi en juillet 1996 par celui des *Emplois-types*. Ces deux parties ont ensuite été réunies en un seul volume, constituant une nouvelle édition révisée, sous le titre global de *Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation* (mars 1998).

L'ADBS décida alors d'élargir le champ couvert par le référentiel des compétences et de lui donner une dimension européenne. En collaboration avec les associations de huit autres pays de l'Union européenne, dans le cadre du projet DECIDoc, le groupe de travail européen élabora le référentiel de ce qui fut appelé les « *Eurocompétences* », c'est-à-dire les compétences reconnues de la même façon dans les divers pays de l'Union. Elle en assura en juin 1999 la publication originale en français, alors que des traductions en sont publiées déjà en sept autres langues. Pour sa part, à l'instar des associations partenaires, l'ADBS en 2000 a officiellement adopté cet *Euroréférentiel I&D* comme son instrument de référence, substitué désormais à la deuxième partie « compétences » du Référentiel de 1998 (voir tableau de correspondance en annexe 5).

Pour maintenir la correspondance nécessaire entre les deux parties de ce document, il fallait aussi réviser sa première partie. Le présent *Référentiel ADBS des métiers-types* constitue donc une nouvelle édition, revue et corrigée, de cette partie ; le référentiel de 1998 est désormais entièrement remplacé.

La profession dispose ainsi de deux outils complémentaires l'un de l'autre, l'*Euroréférentiel* (commun à une majorité des pays de l'Union européenne) et le *Référentiel des métiers-types* (pour le moment, de portée seulement nationale). Les deux peuvent être utilisés conjointement grâce à la concordance établie entre eux, notamment quant à la désignation et à la numérotation des domaines de compétence.

Les membres de la sous-commission Référentiels de la commission Métiers et qualifications (années 1999-2001)

Arlette Boulogne, INTD-CNAM

Sylvie Dalbin, Assistance et Techniques Documentaires (ATD)

Jean Meyriat, ADBS

Sophie Ranjard, KYNOS

Éric Sutter, Bureau van Dijk Ingénieurs Conseil

PRÉFACE

Peu de professions disposent à ce jour d'un référentiel de leurs métiers-types et des compétences nécessaires à l'exercice de ces métiers. Parce que la leur est en perpétuelle évolution, les professionnels de l'information-documentation ont ressenti très fortement le besoin d'élaborer un tel référentiel ; c'est pourquoi l'ADBS a chargé sa commission Métiers et qualifications de concevoir cet outil qu'elle met aujourd'hui à la disposition des professionnels eux-mêmes, de leurs employeurs, de leurs formateurs, ainsi que des organismes d'orientation professionnelle.

La présente édition du *Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation* est l'aboutissement de huit années de travail de la commission Métiers et qualifications de l'ADBS ; elle a fait l'objet de nombreux entretiens avec des professionnels de notre secteur et avec des employeurs. Depuis la publication d'une première version expérimentale, ce Référentiel a été testé en situations réelles afin d'être validé puis remanié ; des exemples de ses usages possibles ont été proposés dans la revue *Documentaliste - Sciences de l'information*, et des présentations en ont été faites lors de journées d'étude et de conférences... Toutes ces étapes, tous ces travaux sont rappelés dans le corps de l'ouvrage ; on y trouvera en introduction une présentation détaillée de la structure et des usages escomptés du Référentiel.

L'objectif de l'ADBS, en publiant ce document, est d'abord d'aider les professionnels de l'information-documentation à définir leur emploi et à caractériser leurs savoirs et savoir-faire, de leur permettre de se situer et d'évaluer leurs compétences et qualifications, de leur donner les moyens de les faire reconnaître dans leur entreprise ou administration, de faciliter leur recherche d'emploi ou leur mobilité professionnelle. Ce Référentiel est également destiné aux employeurs, qui éprouvent souvent des difficultés à identifier les compétences dont ils ressentent le besoin, à décrire et qualifier les emplois qu'ils proposent, à les faire évoluer, à les situer dans une grille professionnelle. Nous souhaitons enfin qu'il contribue à aider les formateurs à concevoir et organiser leurs formations à l'information-documentation, à aider les futurs professionnels à mieux cerner les spécificités de ces métiers, et les organismes d'orientation ou d'insertion professionnelle à mieux percevoir et comprendre les évolutions du marché du travail dans notre secteur d'activité.

Loin d'être un document figé, ce Référentiel est destiné à suivre l'évolution de la profession, notamment en prenant en compte les remarques et suggestions que tous les

acteurs de la profession ainsi que leurs partenaires – employeurs, formateurs, organismes certificateurs – voudront bien faire parvenir à la sous-commission Référentiels de l'ADBS ; il est essentiel que tous s'approprient cet outil pour le mettre à l'épreuve et l'enrichir et lui permettre ainsi de continuer à être l'instrument dynamique et prospectif dont nous avons besoin pour intégrer les évolutions en cours et à venir de nos métiers et de nos compétences.

Florence Wilhelm-Rentler
Présidente de l'Association des professionnels
de l'information et de la documentation (ADBS)

I - INTRODUCTION

Pourquoi ce Référentiel ?

L'ADBS, Association des professionnels de l'information et de la documentation, a jugé dès 1993 qu'il était indispensable de fournir à ses membres et à tous leurs partenaires un référentiel permettant de caractériser et de situer les unes par rapport aux autres les diverses modalités d'exercice de leur profession et les compétences nécessaires à cet exercice. La profession ainsi décrite se définit par la mission fondamentale qu'elle remplit : repérer, collecter, traiter et diffuser de l'information – en y incorporant de la valeur ajoutée, en vue de satisfaire des besoins d'information exprimés ou implicites et en proposant aux demandeurs des ressources informationnelles, généralement constituées par des « documents » (supports de données textuelles, iconiques, sonores ou électroniques).

Cette profession se décline en plusieurs métiers, de plus en plus nombreux et différenciés à mesure que la demande sociale se diversifie et que l'éventail des technologies applicables s'élargit. Ces métiers sont connus sous des appellations fort diverses, dont la liste n'est jamais close : documentalistes, mais aussi bien administrateurs de services électroniques d'information, chargés de recherche d'information, gestionnaires de documents d'entreprise... La prolifération des termes est même bien plus grande que l'augmentation du nombre des véritables métiers, les dénominations n'étant pas protégées et chacun étant libre de se désigner comme il lui convient. Il est donc devenu nécessaire de définir cette terminologie pour la commodité des professionnels de l'information-documentation, de leurs employeurs, partenaires et clients.

Chaque métier identifié se caractérise par la fonction particulière qu'il remplit et par les techniques qu'il y emploie, ce qui suppose la mise en œuvre de compétences déterminées. La connaissance aussi précise que possible de ces compétences est utile au professionnel pour mesurer les exigences d'un emploi occupé ou postulé, au futur professionnel pour savoir à quoi se préparer, au responsable de formation pour déterminer ses objectifs pédagogiques, à l'employeur pour comparer le profil d'un candidat aux besoins qu'il doit satisfaire.

La liste et l'analyse des compétences requises se trouvent dans l'*Euroréférentiel I&D : Référentiel des compétences des professionnels européens de l'information-documentation*, édité en 2000, qui est complémentaire de celui-ci.

1 - Les métiers-types et leur caractérisation

Dix-neuf métiers distincts sont décrits dans le Référentiel. Ils ont été retenus comme étant les plus représentatifs de la Profession. Le terme de *métier* désigne un *ensemble de compétences* mobilisables présentes chez un certain nombre d'individus, concourant à un même but en remplissant une fonction technique commune. Les métiers qui sont ici décrits sont des *métiers-types, définis théoriquement* par généralisation de réalités observables, et correspondant soit à un métier, soit à un regroupement de métiers proches. Ils se distinguent des emplois qui sont des ensembles de postes de travail concrets suffisamment proches pour pouvoir être étudiés et traités de façon globale ; ces emplois sont composés d'activités combinées entre elles en fonction d'une organisation particulière.

Il arrive que des emplois correspondent à des métiers : par exemple de grandes banques de données bibliographiques emploient des analystes-indexeurs qui ne font rien d'autre que d'exercer le métier désigné par ce nom. Mais plus souvent un emploi se définit par une combinaison *ad hoc* d'activités qui relèvent de plusieurs métiers, selon les besoins propres de l'entreprise qui crée chaque emploi. La confusion fréquente dans le langage courant des deux notions relève du flou terminologique dénoncé plus haut.

Les dix-neuf métiers-types peuvent être positionnés les uns par rapport aux autres selon deux axes, représentés dans le schéma de la page 17 : celui de la plus ou moins grande technicité dans l'exercice de la profession qu'ils requièrent, et celui de la plus ou moins grande fréquence de communication avec leurs publics.

Pour chacun de ces dix-neuf métiers-types a été établie une *fiche descriptive*, structurée selon un modèle commun :

- **Autres appellations** : il peut s'agir de variantes terminologiques, parfois seulement dues à des habitudes institutionnelles, ou d'appellations recouvrant des spécificités réelles et repérables.
- **Emplois** faisant appel partiellement aux mêmes compétences.
- **Définition** : désignation de la fonction spécifique (éventuellement des fonctions) que doit remplir le professionnel qui exerce le métier décrit.
- **Contribution économique** : indication des principales contributions du métier au bénéfice de l'entité où il s'exerce.
- **Activités dominantes** : liste des activités assurées couramment par le professionnel.
- **Environnement institutionnel et situation de travail** : courte analyse des situations professionnelles les plus courantes. Il n'est pas fait mention ici des horaires de

travail, qui suivent en général les horaires habituels de bureau, mais qui peuvent dans certains contextes être décalés (par exemple dans la presse) ou devenir très variables (par exemple pour les consultants).

- **Compétences requises** : cette rubrique couvre :

  - *le niveau minimal de formation générale* (par référence à un niveau de diplôme, désigné par : Bac ou Bac+...) ;

  - *le niveau de qualification professionnelle*, par référence aux quatre niveaux identifiés par le système de certification ADBS :

    1 : compétence d'application = « assistant »,

    2 : compétence d'adaptation = « technicien »,

    3 : compétence de contrôle et d'encadrement = « ingénieur »,

    4 : compétence de conception et d'expertise = « expert ».

    Elle peut être acquise par une formation diplômante et/ou par l'expérience enrichie par des sessions de formation continue ;

  - *les compétences techniques essentielles* (la plupart font référence aux 30 familles de connaissances décrites dans l'Euroréférentiel). Une autre « compétence » hors du domaine de l'information-documentation est souvent utile, voire essentielle pour certains métiers ; elle est alors mentionnée ;

  - *les compétences complémentaires* : mises en œuvre dans certaines situations ;

  - *les aptitudes principales requises* (également décrites dans l'Euroréférentiel).

Double compétence et compétence complémentaire

Ce qui vient d'être qualifié de « compétence complémentaire » est à distinguer de ce que généralement on appelle la « double compétence ». Celle-ci désigne la conjonction d'une compétence globale en information-documentation et de la maîtrise d'un autre champ de la connaissance tout à fait différent, comme peuvent l'être la médecine, l'industrie aéronautique, etc. Cette double compétence est toujours utile, et souvent demandée pour exercer des fonctions documentaires dans une entreprise et/ou pour un public relevant d'un domaine d'activité déterminée. Elle est en principe possédée par ceux que le présent Référentiel appelle « documentalistes spécialisés », quelle que soit la spécialisation : chimique, financière, ferroviaire, administrative...

Il faut distinguer, d'un côté, celui qui ajoute à ses compétences documentaires une formation juridique et qui met cette *double compétence* au service d'un cabinet d'avocats ; de l'autre côté, le gestionnaire d'une base de données financières qui a acquis les connaissances juridiques utiles pour négocier avec des partenaires ou des concurrents : il s'agit alors d'une *compétence complémentaire*.

Remarque : suivant les emplois remplis, ces différents domaines de compétence sont inégalement nécessaires. Il se peut même que, pour un profil d'emploi particulier, certaines connaissances soient inutiles.

2 - Liste d'emplois

Cette liste n'est pas seulement récapitulative. Elle est proposée comme un instrument de repérage aux professionnels qui veulent situer l'emploi qu'ils occupent, sous l'appellation qui le désigne, parmi l'ensemble de ceux qui constituent la profession de l'information-documentation.

La liste *d'emplois* inclut les *noms des métiers* décrits dans le Référentiel, auxquels peuvent correspondre des emplois, ainsi que *d'autres appellations* souvent rencontrées pour les mêmes métiers. Elle y ajoute les intitulés d'autres emplois dont les contenus sont plus ou moins proches, souvent composites c'est-à-dire construits à partir de plusieurs métiers-types. On y trouvera aussi mentionnés des emplois dont la spécificité résulte de l'application sectorielle d'un métier, comme le documentaliste spécialisé ou le documentaliste de l'audiovisuel. D'autres emplois y sont mentionnés qui relèvent d'une autre profession au moins autant que de celle de l'information-documentation, comme celui d'enseignant-chercheur en science de l'information, qui appartient d'abord à l'enseignement supérieur, ou de chargé d'acquisition documentaire, qui se rattache à l'univers des bibliothèques.

Certains des intitulés d'emploi font l'objet d'un simple renvoi vers un autre intitulé développé. Les autres sont accompagnés d'une définition, qui peut être celle du métier désigné par le même nom.

Il va de soi que cette liste n'est ni définitive ni exhaustive. La réalité professionnelle évolue constamment, des emplois nouveaux sont créés. D'autre part, il ne s'agit ici que d'emplois : lorsque « plusieurs emplois possèdent une base commune de compétences suffisamment large pour autoriser le passage de l'un à l'autre après une formation ou une adaptation de durée limitée, ils relèvent alors d'un emploi-type commun », comme l'écrit l'Observatoire des métiers du CNRS. Mais nous espérons que la plupart des professionnels pourront se reconnaître dans l'un ou l'autre d'entre eux.

3 - Publics cibles et objectifs

Le Référentiel des métiers-types ainsi structuré fournit une description analytique de la réalité d'une profession à un moment donné. Mais on voudrait surtout qu'il soit un outil pour la promotion de cette profession et le développement professionnel de ceux qui l'exercent.

Concrètement, il est destiné, en complément de l'Euroréférentiel, à être utilisé à des fins diverses par *plusieurs catégories de publics* visés. Il doit aider :

- **les professionnels de l'information-documentation**
  - à reconnaître dans leur emploi actuel les compétences qui leur sont nécessaires,
  - à adopter une démarche d'auto-évaluation,

- à rédiger un curriculum vitae en fonction d'un profil de poste proposé ou des compétences que l'on veut valoriser,

- à faire reconnaître par leur employeur leur qualification pour l'emploi rempli,

- à mieux reconnaître les caractéristiques d'un emploi proposé ou auquel ils aspirent, et à se préparer pour le remplir au mieux,

- à faciliter la mobilité professionnelle vers ou à partir des métiers de l'information-documentation, en particulier vers des pays ayant participé à l'élaboration de l'Euroréférentiel.

- **les employeurs**

  - à décrire les emplois qu'ils proposent et les qualifications correspondantes,

  - à faire évoluer le contenu de certains emplois,

  - à apprécier les compétences de leurs collaborateurs et leur adéquation aux emplois qu'ils remplissent,

  - à évaluer les besoins de formation complémentaire.

- **les formateurs et responsables de formation**

  - à cibler chaque enseignement sur l'acquisition ou le renforcement de compétences déterminées,

  - à faire évoluer les programmes de formation en y introduisant des enseignements correspondant aux compétences requises dans certains emplois identifiés,

  - à spécialiser des programmes pour qu'ils préparent les apprenants à remplir des emplois particuliers demandés par le marché du travail.

- **les organismes d'orientation professionnelle**

  - à suivre les évolutions du marché du travail et des pratiques professionnelles,

  - à informer les candidats à un emploi ou à un changement d'emploi sur les exigences auxquelles ils doivent être prêts à répondre,

  - à agir sur les responsables de formation pour encourager leur attention aux demandes de la profession et à leur évolution,

  - à éclairer les employeurs sur les qualifications qu'ils doivent attendre de leurs collaborateurs et sur les conditions d'emploi correspondantes.

- **les organismes certificateurs**

  - à établir un profil minimum correspondant à un niveau donné de compétence,

  - à comparer le profil d'un candidat au profil de référence.

4 - Usages et limites du Référentiel

Les **usages** possibles du Référentiel qui viennent d'être répertoriés sont trop nombreux pour qu'il soit ici possible d'en donner un mode d'emploi détaillé. Une série d'articles a d'ailleurs été déjà publiée dans la revue *Documentaliste - Sciences de l'informa-*

tion (voir p. 78-80) pour montrer à partir d'exemples concrets comment le Référentiel peut être utilisé : par exemple pour redéfinir un poste, pour élaborer un curriculum vitae, pour évoluer vers d'autres emplois, etc. Le lecteur de ces articles devra, bien entendu, prendre garde au fait qu'ils se réfèrent à des versions préliminaires de ce Référentiel ; cela explique des différences dans l'énumération et la caractérisation des métiers et des compétences, voire dans leurs appellations.

Quant aux **limites**, nous en avons dénombré au moins trois.

Nul ne doit s'étonner de ne pas retrouver la description exacte de l'emploi qu'il occupe dans cette liste de métiers-types. Redisons qu'un emploi ne correspond pas généralement à un métier. Les emplois réellement offerts et occupés dans la diversité des secteurs d'activité et la multiplicité des entreprises se distinguent aussi bien par la diversité des regroupements possibles de métiers-types pour un poste particulier (par exemple constitué d'un métier-type d'analyste-indexeur associé à un métier-type de gestionnaire de langage documentaire) que par des spécificités contextuelles (langue, type de documents, domaine de spécialité...) au sein même d'un emploi ; ou encore par l'association de métiers-types de professions différentes : ils sont appelés alors « emplois composites » (comme un poste d'« auteur-chargé de recherche documentaire » dans la production de cédéroms multimédia).

Le Référentiel des métiers-types a été volontairement limité aux métiers qui relèvent spécifiquement de l'information-documentation, en laissant de côté ceux qui appartiennent principalement à d'autres professions. C'est le cas des métiers des archives, des musées, de l'informatique, de l'édition...

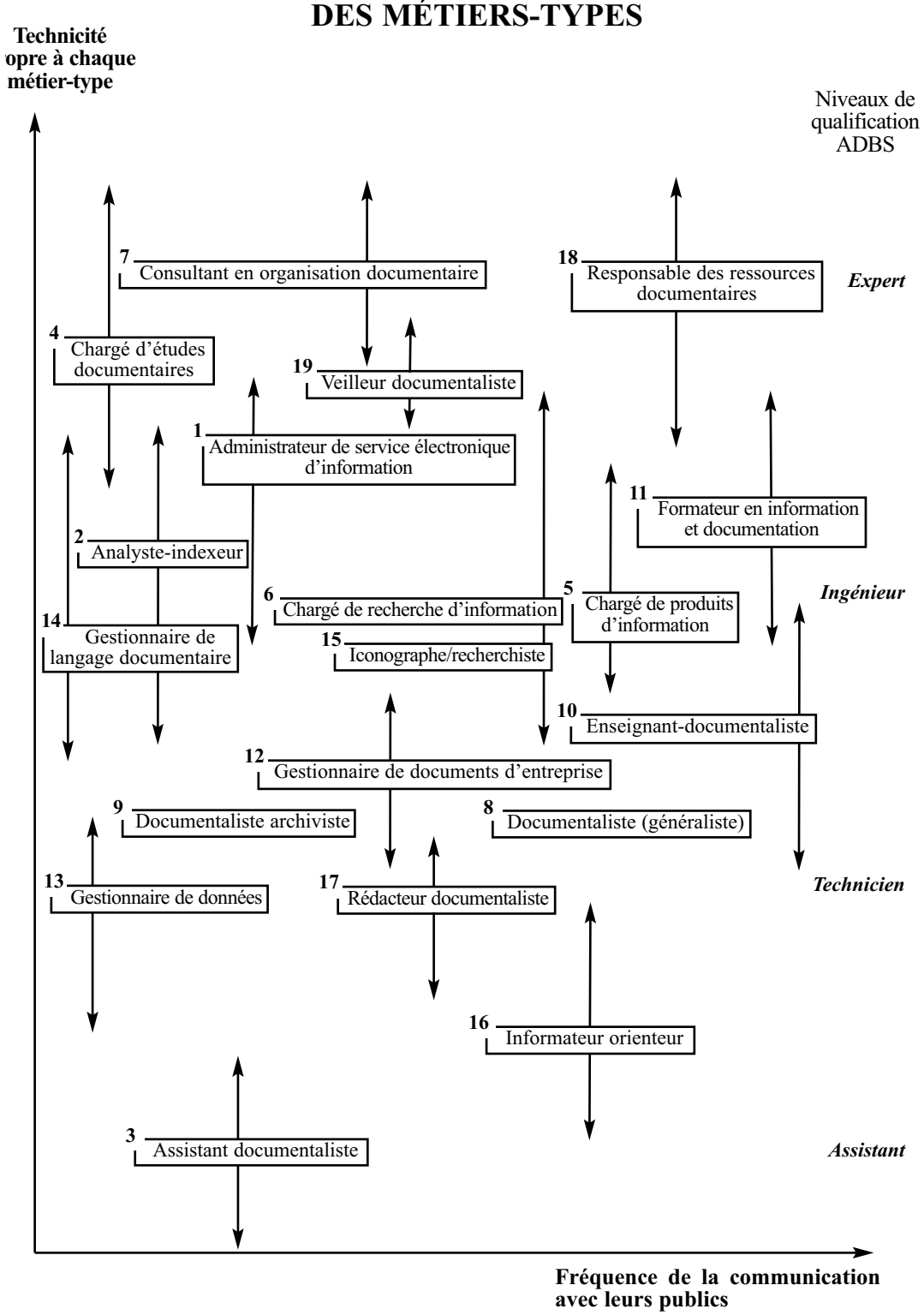
La photographie de la profession offerte ici est celle de sa situation à un moment donné, dans un environnement évoluant en permanence. Cet outil devra faire l'objet de révisions successives. Sa maintenance devra se faire aussi bien au niveau technique qu'au niveau politique, celui des objectifs du projet et des usages du Référentiel.

Tous les acteurs de la profession sont instamment invités à participer à ce travail d'amélioration et de révision, en mettant à l'épreuve ce Référentiel et en faisant part de leurs réactions, avis et suggestions à l'équipe qui en a pris la responsabilité. Un encart est à leur disposition pour ce faire page 93.

II - MÉTIERS-TYPES

1 - Administrateur de service électronique d'information 18
2 - Analyste-indexeur 20
3 - Assistant documentaliste 22
4 - Chargé d'études documentaires 24
5 - Chargé de produits documentaires 26
6 - Chargé de recherche d'information 28
7 - Consultant en organisation de systèmes d'information documentaire . . 30
8 - Documentaliste (généraliste) 32
9 - Documentaliste archiviste 34
10 - Enseignant-documentaliste 36
11 - Formateur en information et documentation 38
12 - Gestionnaire de documents d'entreprise 40
13 - Gestionnaire de données 42
14 - Gestionnaire de langage documentaire 44
15 - Iconographe/recherchiste 46
16 - Informateur-orienteur 48
17 - Rédacteur-documentaliste 50
18 - Responsable des ressources documentaires 52
19 - Veilleur-documentaliste 54

POSITIONNEMENT RELATIF DES MÉTIERS-TYPES



1 - Administrateur de service électronique d'information

Autre appellation
Administrateur de banque de données

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Animateur de réseau documentaire ; gestionnaire de banque de données documentaires ; responsable de banque de données documentaire ; webmestre

Définition
Assure la cohérence globale du contenu et l'évolution de l'architecture d'un système d'information documentaire informatisé, sa production, son contrôle et sa promotion.

Contribution économique
Apporte à l'entreprise et/ou à un public ciblé une efficacité accrue dans l'accessibilité aux informations, tant au niveau du partage de l'information qu'au niveau des délais d'accès et des modalités de recherche et de navigation au sein du système documentaire informatisé.

Activités dominantes

- Crée, gère et fait évoluer la (ou les) application(s) documentaire(s) : maintient la structure des données, élabore des règles et procédures d'alimentation, adapte des menus et/ou tables, gère la production des éditions, etc.
- Assure des fonctions d'exploitant informatique (technicien et assistance informatique pour le choix et la gestion des matériels, la sauvegarde des données, etc.)
- Garantit la pérennité des choix informatiques (matériels et logiciels)
- Assure la qualité (continuité de service, etc.) et la cohérence globale de l'application par des contrôles et des audits réguliers
- Participe à la formation et à l'information des utilisateurs (internes et externes) sur l'exploitation de l'application
- Élabore des guides d'utilisation de l'application
- Participe à la promotion (démonstrations, etc.)
- Est l'interlocuteur des utilisateurs auprès du fournisseur de logiciel ou du service informatique

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé en documentation ou d'un service informatique. Partage son temps entre des activités techniques informatiques et des relations avec d'autres acteurs : informaticiens, utilisateurs (producteurs ou utilisateurs finals du service), fournisseurs ou encore associations ou regroupements d'utilisateurs externes.

Nota : Dans des structures petites ou moyennes, l'administrateur de service électronique d'information peut exercer également la fonction d'animateur de réseau documentaire (voir Nomenclature page 63) et de gestionnaire de données (voir Fiche n°13).

1 - Administrateur de service électronique d'information

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale :* Bac + 4

– *Qualification professionnelle :* niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

E 02 Niv.3 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 01 Niv.2 Interaction avec les usagers et les clients
E 08 Niv.4 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 17 Niv.3 Technologies de l'information : informatique
E 26 Niv.3 Techniques de planification et de gestion de projet
E 27 Niv.3 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– *Compétences complémentaires*

E 18 Niv.2 Technologies de l'information : télécommunications
E 19 Niv.2 Techniques de production et d'édition
E 22 Niv.3 Techniques commerciales
E 24 Niv.2 Techniques de gestion micro-économique

– *Aptitudes principales*

Esprit d’analyse
Capacité de communication
Capacité d’écoute
Sens de l’organisation
Sens pédagogique
Rigueur

.....

Notes personnelles

2 - Analyste-indexeur

Autres appellations
Analyste ; documentaliste-analyste ; indexeur

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste spécialisé ; bibliographe

Définition
Assure le traitement intellectuel de documents ; extrait des documents les données textuelles, conceptuelles ou factuelles, les codifie ou les formalise en vue d'alimenter une banque de données ou d'élaborer un produit documentaire.

Contribution économique
Représente pour l'utilisateur (ou son unité de travail) un gain de temps en facilitant l'accès à l'information utile, par l'organisation intellectuelle du fonds documentaire et un prérepérage du contenu. Apporte une « valeur ajoutée » aux services et produits proposés par l'amélioration qualitative de l'information utile (par un travail de sélection et d'analyse) ou en facilitant la sélection, la « mise en relation » ou le « sens » des données documentaires.

Activités dominantes
- Exploite des documents par des techniques documentaires appropriées fondées sur l'analyse du contenu : analyse signalétique ou critique, extraction de données, attribution de mots-clés ou de descripteurs extraits de langages documentaires contrôlés, etc.
- Contribue activement à la validation des données textuelles ou factuelles signifiantes, liées au contenu des documents et aux besoins des publics cibles
- Peut être amené à concevoir ou à mettre à jour un langage documentaire (classification, nomenclature, thésaurus, liste de vedettes matières, lexique contrôlé, etc.) ou des règles de codification des données

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce le plus souvent au sein d'une équipe, voire dans une grande centrale documentaire ou une société de services. Peut être aussi travailleur indépendant. Se trouve plus fréquemment en tête-à-tête avec des documents qu'avec des utilisateurs. Peut s'attendre à voir valoriser ses compétences dans le domaine d'activité spécifique à son employeur plutôt que sa compétence en information et documentation proprement dite.

2 - Analyste-indexeur

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
E 07 Niv. 3 Analyse et représentation de l'information

– *Compétences complémentaires*

E 08 Niv 2 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 11 Niv. 2 Communication orale
E 12 Niv. 2 Communication écrite
E 13 Niv. 2 Pratique d'une langue étrangère

En outre :

Doit connaître les concepts de base de la linguistique (niv.2)
Posséder une très bonne connaissance d'une discipline scientifique ou technique, ou du secteur d'activité de l'organisme.

– *Aptitudes principales*

Faculté d'adaptation
Esprit d'analyse
Sens de l'anticipation
Capacité de communication
Esprit d'équipe
Rigueur
Esprit de synthèse

.....

Notes personnelles

3 - Assistant documentaliste

Autre appellation
Aide documentaliste

Emploi faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Auxiliaire de documentation

Définition
Au sein d'une équipe, assiste les documentalistes ou autres professionnels de l'information-documentation dans les tâches matérielles ou répétitives de traitement et de mise à disposition des documents.

Contribution économique
Contribue à l'efficacité globale du service en permettant au documentaliste de se consacrer à des tâches impliquant un savoir-faire spécifique ; fait gagner du temps à tous ceux qui travaillent au sein du service.

Activités dominantes
- Assure la réception des documents, leur enregistrement, leur circulation, leur rangement
- Tient à jour des fichiers et des répertoires
- Oriente les utilisateurs au sein du fonds documentaire
- Consulte tout outil documentaire permettant de répondre à des questions peu spécialisées

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé en documentation. Partage son temps entre les activités techniques du métier et le service aux usagers. En principe, collabore avec un documentaliste ou autre responsable qui contrôle son travail et lui confie des tâches ne demandant pas une qualification poussée. En pratique, peut se trouver « seul à bord » dans une petite unité et chargé de responsabilités plus lourdes. Ses conditions de travail dépendent fortement de la taille et de la structure du service.

3 - Assistant documentaliste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : fin d'études secondaires

– *Qualification professionnelle* : niveau D

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 1 Interaction avec les usagers et les clients
E 02 Niv. 2 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 04 Niv. 1 Identification et validation des sources d'information
E 06 Niv. 2 Traitement physique des documents
E 08 Niv. 2 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 09 Niv. 2 Recherche de l'information
E 10 Niv. 2 Mise en forme et mise à disposition de l'information

– *Compétences complémentaires*

E 11 Niv. 1 Communication orale
E 12 Niv. 1 Communication écrite
E 15 Niv. 2 Communication interpersonnelle
E 20 Niv. 2 Techniques de secrétariat
E 23 Niv. 2 Techniques d'approvisionnement

– *Aptitudes principales*

Capacité de communication
Capacité d'écoute
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation
Rigueur

.....

Notes personnelles

4 - Chargé d'études documentaires

Autre appellation
Chargé de synthèses documentaires

Nota : Ne pas confondre ce métier-type avec les corps de « chargés d'études documentaires » de la fonction publique.

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé d'études ; chargé de veille ; documentaliste spécialisé

Définition
Face à une problématique donnée, rassemble la documentation utile et rédige un document de synthèse à l'intention d'un public déterminé (individu ou groupe d'individus).

Contribution économique
Facilite la prise de décision des dirigeants par la mise à disposition d'éléments de connaissances ou de solutions en regard d'un problème posé.

Activités dominantes
- Analyse les besoins des demandeurs
- Recherche les informations et documents
- Sélectionne l'information contenue dans les documents
- Les traite par des techniques documentaires appropriées
- Elabore des produits ou des prestations à valeur ajoutée répondant aux besoins d'accès à l'information des usagers : synthèse documentaire sur un sujet spécifique, état de l'art, dossiers, notes, rapports, etc.

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises publiques ou privées d'une certaine taille, organismes de recherche (CNRS, etc.), services spécialisés dans les entreprises, cabinets d'études et de veilles, sociétés de courtage en information, etc. Est autonome dans la conduite de son travail. Si les conclusions de l'étude comportent des propositions, le chargé d'études documentaires n'est toutefois pas chargé de l'exploitation des conclusions.

4 - Chargé d'études documentaires

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 4

– *Qualification professionnelle* : niveau B ou niveau A

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
E 07 Niv. 3 Analyse et représentation de l'information
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 16 Niv. 2 Communication institutionnelle

– *Compétences complémentaires*

E 13 Niv. 2 Pratique d'une langue étrangère
E 30 Niv. 2 Autres savoirs : Mathématiques, statistiques

– En outre doit posséder une très bonne connaissance d'une discipline scientifique ou technique ou d'un secteur d'activité (lié à l'étude documentaire).

– *Aptitudes principales*

Esprit d'analyse
Esprit critique
Rigueur
Esprit de synthèse

.....

Notes personnelles

5 - Chargé de produits documentaires

Autres appellations
Chef de produits d'information ; responsable produits

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé de veille ; concepteur multimédia ; communicateur technique

Définition
Conçoit et réalise des produits dérivés d'informations primaires ou secondaires, tant dans leurs dimensions techniques que marketing : annuaire, bulletin bibliographique, catalogue de sources, dossier documentaire, revue de presse, répertoire, site web documentaire, etc.

Contribution économique
Améliore la rentabilité des activités documentaires en adaptant l'offre de produits à la demande des utilisateurs actuels et potentiels. Participe à la politique de communication de l'entreprise, de valorisation des connaissances et, dans le cas d'une entreprise d'information, de développement économique de l'entreprise.

Activités dominantes
- Recense et analyse les besoins et la satisfaction des utilisateurs, relativement au produit à développer
- Conçoit et développe les produits documentaires
- À partir des informations disponibles, organise et met en forme textes, schémas, images, etc.
- Transmet le produit documentaire dans un ou plusieurs formats adaptés au(x) dispositif(s) de diffusion
- En assure le suivi marketing

Environnement institutionnel et situation de travail
Joue un rôle d'interface entre les différents acteurs du dispositif : utilisateurs, techniciens, financiers, décideurs, etc. Son rôle ne se réduit pas à un métier purement technique comme celui de maquettiste.

5 - Chargé de produits documentaires

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 10 Niv. 3 Mise en forme et mise à disposition de l'information
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 13 Niv. 3 Pratique d'une langue étrangère
E 14 Niv. 3 Communication par l'image et le son
E 15 Niv. 3 Communication interpersonnelle
E 16 Niv. 3 Communication institutionnelle
E 17 Niv. 2 Technologies de l'information : informatique
E 18 Niv. 2 Technologies de l'information : télécommunications
E 19 Niv. 3 Techniques de production et d'édition

– *Compétences complémentaires*

E 02 Niv. 2 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
C 07 Niv. 3 Techniques de planification et de gestion de projet
C 08 Niv. 3 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– *Aptitudes principales*

Capacité de communication
Sens de l’organisation
Rigueur

.....

Notes personnelles

6 - Chargé de recherche d'information

Autres appellations
Chargé de recherche d'information et documentation ; chargé de recherche documentaire ; infochercheur ; cyberthécaire

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé de veille ; courtier en information ; documentaliste spécialisé ; iconographe/ recherchiste ; veilleur-documentaliste

Définition
Assure l'interface entre ses clients et les sources d'information, en analysant et interprétant les besoins, en recherchant l'information appropriée par tous les moyens légaux, en la conditionnant et la fournissant suivant des modalités appropriées.

Contribution économique
Contribue à la qualité du système documentaire d'une entreprise par l'apport de compétences complémentaires (connaissance des sources et maîtrise de la recherche documentaire). Représente, de ce fait, un gain de temps et de moyens pour l'entreprise.

Activités dominantes
- Analyse la demande formulée par le ou les demandeurs (type de support, nature d'information, couverture géographique, etc.) et établit et/ou propose une démarche de recherche de l'information
- Identifie, évalue et cartographie les sources d'information, et en assure le suivi
- Sélectionne les sources les plus adaptées à la demande, extrait ponctuellement ou périodiquement des informations ou documents ; contrôle les informations collectées
- S'assure des conditions d'utilisation de l'information et documentation
- Met en forme les résultats pour en faciliter l'exploitation

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé (en documentation voire en recherche d'information), d'un service utilisateur (juridique, cellule de veille, etc.) ou encore chez des prestataires de services spécialisés (courtier en information, prestataire en intelligence économique ou en veille).

Nota : Les chargés de recherche d'information peuvent être spécialisés en fonction des outils utilisés (manuels ou informatisés, en ligne ou en local), des domaines de la connaissance traités, de la nature ou du type de documents et d'information (voir Fiche 15 pour l'Iconographe/recherchiste en ce qui concerne l'image).

6 - Chargé de recherche d'information

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 02 Niv. 3 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 03 Niv. 3 Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
E 09 Niv. 3 Recherche de l'information
E 10 Niv. 1 Mise en forme et mise à disposition de l'information
E 13 Niv. 2 Pratique d'une langue étrangère
E 17 Niv. 2 Technologies de l'information : informatique
E 18 Niv. 2 Technologies de l'information : télécommunications
E 27 Niv. 3 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– *Compétences complémentaires*

Aucune

– En outre, doit posséder une compétence dans le domaine spécifique traité et/ou dans un type de support d'information.

– *Aptitudes principales*

Esprit d'analyse
Esprit critique
Curiosité d'esprit
Persévérance
Rigueur

.....

Notes personnelles

7 - Consultant en organisation de systèmes d'information documentaire

Autres appellations
Consultant en management de l'information ; ingénieur-conseil en information et documentation ; consultant en système d'information documentaire

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Conseil en information ; responsable des ressources documentaires ; consultant-formateur en information et documentation

Définition
Conseille les entreprises, dans le champ de l'information documentaire, sur les aspects suivants : organisation, technologies de l'information, stratégie et management, marketing, action commerciale, production, ressources humaines, communication ou bien encore cadre juridique et fiscal.

Contribution économique
Aide une entreprise à progresser en mettant en évidence ses dysfonctionnements et ses potentialités, et en proposant des solutions d'amélioration (productivité, efficacité, qualité, etc.). Accompagne le changement organisationnel.

Activités dominantes
- Réalise le diagnostic des systèmes d'information documentaire sous l'angle de l'organisation, des ressources informationnelles, des produits et services ainsi que de leur intégration dans le système d'information général de l'entreprise
- Identifie et évalue les problèmes liés aux différentes étapes d'une chaîne documentaire : production, collecte, gestion, recherche, diffusion, etc.
- Conçoit et élabore des propositions et recommandations
- Élabore les cahiers des charges fonctionnel, technique ou organisationnel
- Détermine les moyens techniques et organisationnels ainsi que les conditions de réussite des projets
- Aide au choix de solutions techniques
- Assure éventuellement la mise en place, le suivi ou l'évaluation des solutions préconisées

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce le plus souvent en tant que travailleur indépendant ou dans des sociétés de service aux entreprises. Peut également exercer à l'intérieur d'une entreprise (consultant interne). Il agit généralement seul (parfois au sein d'une petite équipe de projet) ; est amené à effectuer des déplacements ; il est constamment confronté à de nouveaux interlocuteurs et doit faire preuve de réactivité.

7- Consultant en organisation de systèmes d'information documentaire

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 5

– *Qualification professionnelle* : niveau A

– *Compétences techniques essentielles*

Groupe A Niv. 4 (Niv. 3 pour E03) : Compétences spécifiques à l'I-D
E 15 Niv. 3 Communication interpersonnelle
E 17 Niv. 3 Technologies de l'information : informatique
E 24 Niv. 3 Techniques de gestion micro-économique
E 26 Niv. 4 Techniques de planification et de gestion de projet
E 27 Niv. 4 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– *Compétences complémentaires*

E 11 Niv. 3 Communication orale
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 19 Niv. 3 Techniques de production et d'édition
E 25 Niv. 3 Techniques d'installation, aménagement, équipement
E 29 Niv. 3 Ingénierie de formation

– *Aptitudes principales*

Faculté d'adaptation
Esprit d'analyse
Sens de l'anticipation
Capacité de communication
Capacité d'écoute
Sens de l'organisation
Esprit de synthèse

– En fonction de sa spécialité ou de l'environnement de l'entreprise, d'autres compétences peuvent être nécessaires (informatique, sociologie, …).

.....

Notes personnelles

8 - Documentaliste (généraliste)

Autre appellation
Documentaliste

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Bibliothécaire-documentaliste ; correspondant documentaire ; documentaliste-formateur ; documentaliste de l'audiovisuel ; documentaliste spécialisé ; ingénieur-documentaliste ; médiathécaire

Définition
Met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) les documents, extraits de documents ou données, conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information, à un coût et dans des délais raisonnables. Assure pour cela la constitution et la maintenance d'un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés.

Contribution économique
Représente pour l'utilisateur (ou son unité de travail) un gain de temps en facilitant l'accès aux documents et à l'information (par la connaissance des sources et les techniques d'organisation documentaire) et apporte une amélioration qualitative de l'information utile (par un travail de sélection, de regroupement, d'analyse et de synthèse).

Activités dominantes
- Accueille et oriente le public
- Collecte, gère et exploite un stock et un flux de documents et d'informations par des techniques documentaires appropriées
- Après analyse des besoins, recherche, sélectionne, traite ces documents et informations, quel que soit le type de demande et le support
- Élabore une gamme de produits ou de prestations répondant aux besoins d'accès à l'information des usagers : recherche ponctuelle de renseignements, études documentaires sur un sujet spécifique, surveillance continue de l'information, bulletin d'information (diffusion sélective de l'information ou DSI), dossier documentaire, synthèse, service d'auto-consultation sur place ou à distance, etc.

Environnement institutionnel et situation de travail
Peut exercer dans des environnements très différents par leur nature et par leur taille : être seul à répondre aux besoins d'information d'un organisme ou se trouver un professionnel parmi d'autres dans une unité documentaire. Dans les deux cas, sa technicité, ses qualités relationnelles et son efficacité seront appréciées.

8 - Documentaliste (généraliste)

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 2

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 02 Niv. 3 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 03 Niv. 1 Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
E 04 Niv. 2 Identification et validation des sources d'information
E 05 Niv. 2 Gestion des collections et des fonds
E 06 Niv. 2 Traitement physique des documents
E 07 Niv. 3 Analyse et représentation de l'information
E 08 Niv. 2 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 09 Niv. 3 Recherche de l'information
E 10 Niv. 2 Mise en forme et mise à disposition de l'information
E 23 Niv. 3 Techniques d'approvisionnement

– *Compétences complémentaires*

E 11 Niv. 2 Communication orale
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 13 Niv. 3 Pratique d'une langue étrangère
E 14 Niv. 3 Communication par l'image et le son
E 19 Niv. 3 Techniques de production et d'édition
E 20 Niv. 3 Techniques de secrétariat
E 22 Niv. 3 Techniques commerciales
E 24 Niv. 3 Techniques de gestion micro-économique
E 25 Niv. 3 Techniques d'installation, aménagement, équipement
E 29 Niv. 2 Ingénierie de formation

– *Aptitudes principales*

Faculté d'adaptation
Sens de l'anticipation
Capacité de communication
Capacité d'écoute
Esprit d'équipe
Rigueur
Esprit de synthèse

.....

Notes personnelles

9 - Documentaliste archiviste

Autre appellation
Archiviste documentaliste d'entreprise

Nota : Ne pas confondre ce métier-type avec le corps des « documentalistes archivistes » qui a existé dans la fonction publique de 1960 à 1978, devenu ensuite le corps dit de « documentalistes »

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Archiviste d'entreprise ; records manager

Définition
Collecte, conserve, exploite et communique aux ayants droit les ressources documentaires de toute origine (interne ou externe) utiles à l'entreprise. Définit et fait appliquer les règles de conservation de ces documents par les différents services.

Contribution économique
Représente pour la direction de l'entreprise un gain de temps, un gain en surface et équipement de stockage ainsi qu'une diminution des risques de perte, de destruction accidentelle de documents importants ou de diffusion inopportune de documents confidentiels.

Activités dominantes
- Fait l'essentiel du travail d'un documentaliste (généraliste) (voir Fiche n°7)
- Assure, en outre, la préservation, la conservation et le stockage des documents confiés, les met à la disposition des services

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce, dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé ou attaché auprès de la direction générale, ou encore chez des prestataires de services.

9 - Documentaliste-archiviste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 2 Interaction avec les usagers et les clients
E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
E 05 Niv. 2 Gestion des collections et des fonds
E 06 Niv. 3 Traitement physique des documents
E 07 Niv. 2 Analyse et représentation de l'information
E 10 Niv. 3 Mise en forme et mise à disposition de l'information

– *Compétences complémentaires*

E 07 Niv. 3 Analyse et représentation de l'information
E 25 Niv. 3 Techniques d'installation, aménagement, équipement
E 03 Niv. 2 Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
E30 Niv. 2 Autres savoirs, particulièrement droit, économie, sciences politiques, sociologie des organisations

– *Aptitudes principales*

Capacité de communication
Sens de l'organisation
Rigueur

.....

Notes personnelles

10 - Enseignant-documentaliste

Autres appellations
Documentaliste-bibliothécaire des établissements d'enseignement secondaire ; professeur-documentaliste

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste (généraliste) ; formateur en information et documentation

Définition
Initie les élèves d'un lycée ou collège à la recherche documentaire ; met à la disposition des enseignants et des élèves tous les documents (écrits, audiovisuels, informatiques, etc.) répondant aux besoins pédagogiques ou culturels.

Contribution pédagogique
Facilite la démarche pédagogique des enseignants, aide les élèves à s'auto-former et à acquérir une culture de l'information ; contribue à leur éveil culturel.

Activités dominantes
- Collecte, gère et exploite un stock et un flux de documents et d'informations par des techniques documentaires appropriées
- Élabore une gamme de produits ou de prestations répondant aux besoins d'information des élèves et enseignants
- Forme à la recherche d'information
- Collabore avec les enseignants pour l'exploitation des documents
- Gère les équipements du centre de documentation et d'information

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans le CDI (centre de documentation et d'information) d'un établissement d'enseignement secondaire du secteur public ou privé. Est un membre à part entière de l'équipe pédagogique autant qu'un technicien de la documentation et doit faire reconnaître ce double rôle par ses collègues enseignants aussi bien que par les élèves. Ne doit pas se laisser déborder par la multiplication des tâches matérielles. Consacre une partie de son temps à des relations avec des partenaires extérieurs (fournisseurs, etc.) comme avec le réseau des autres établissements (CDI, CRDP).

10 - Enseignant-documentaliste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : depuis 1990, un CAPES de documentation est en principe requis. Le prérequis est une licence dans une des disciplines enseignées dans le secondaire.

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 02 Niv. 2 Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E 03 Niv. 1 Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
E 04 Niv. 2 Identification et validation des sources d'information
E 05 Niv. 3 Gestion des collections et des fonds
E 07 Niv. 3 Analyse et représentation de l'information
E 08 Niv. 2 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 09 Niv. 3 Recherche de l'information
E 10 Niv. 3 Mise en forme et mise à disposition de l'information
E 11 Niv. 3 Communication orale
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 14 Niv. 2 Communication par l'image et le son
E 23 Niv. 2 Techniques d'approvisionnement
E 29 Niv. 3 Ingénierie de formation

– *Compétences complémentaires*

E 16 Niv. 2 Communication institutionnelle
E 19 Niv. 3 Techniques de production et d'édition
E 25 Niv. 3 Techniques d'installation, aménagement, équipement
E 30 Niv. 2 Autres savoirs : droit, sciences de l'éducation

– *Aptitudes principales*

Capacité de communication
Capacité d'écoute
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation
Sens pédagogique

– Posséder une bonne connaissance du monde et des institutions de l'éducation

.....

Notes personnelles

11 - Formateur en information et documentation

Autre appellation
Enseignant en information et documentation

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste-formateur ; consultant-formateur en information et documentation

Nota : À distinguer des enseignants-chercheurs en sciences de l'information

Définition
Forme aux techniques et pratiques documentaires des professionnels de l'information-documentation ou des personnels devant remplir des fonctions documentaires. Sensibilise et motive les usagers à la recherche et à la gestion de l'information.

Contribution économique
Contribue indirectement à l'efficacité du fonctionnement de l'institution (entreprise) et à son développement en assurant le transfert de ses connaissances en information et documentation et en développant une meilleure culture de l'information.

Activités dominantes
- Analyse les besoins en formation à l'information et documentation
- Participe à l'élaboration de la politique de formation de l'institution (entreprise)
- Conçoit des actions de formation, les dispositifs et les supports correspondants
- Sensibilise à l'utilité de la recherche d'information
- Forme aux méthodes et techniques documentaires
- Participe à l'évaluation des formations dispensées

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce souvent ce métier en complément d'un autre, particulièrement celui de consultant. Peut le faire en tant que travailleur indépendant ou en tant que salarié ; il intervient selon les cas dans diverses institutions, ou à l'intérieur d'une entreprise, administration ou association.

11 - Formateur en information et documentation

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

Groupe E 01 à 10 Niv. 2 ou 3 selon les domaines de formation : Compétences spécifiques à l'I-D

E 11 Niv.3 Communication orale
E 12 Niv.3 Communication écrite
E 29 Niv.3 Ingénierie de formation

– *Compétences complémentaires*

E 03 Niv 2 Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management d l'information
E 14 Niv. 3 Communication par l'image et le son
E 30 Niv. 2 Autres savoirs : sociologie des organisations, sciences de l'éducation (ou sciences cognitives, formation d'adultes)

– *Aptitudes principales*

Capacité de communication
Capacité d'écoute
Sens pédagogique

.....

Notes personnelles

12 - Gestionnaire de documents d'entreprise

Autre appellation
Administrateur de documents d'entreprise

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé de documentation technique ; *records manager*

Définition
Gère la documentation opérationnelle (technique, administrative, financière, commerciale, etc.) produite sur tout support et utilisée ensuite par l'entreprise pour ses besoins internes ou pour les besoins de ses clients.

Contribution économique
Évite les dysfonctionnements de l'entreprise et des relations qu'elle entretient avec ses clients par la fiabilisation de la documentation utile.

Activités dominantes
- Contribue à la codification et à la présentation-type des documents internes et à leur insertion dans le fonds documentaire
- Assure la cohérence et l'intégrité du fonds de documents
- Indexe les documents ; assure leur mise à disposition et leur diffusion
- Maintient des collections détenues par les utilisateurs
- Fournit à la demande des documents mis à jour
- Maintient et éventuellement établit des tables de matières, index, répertoires et autres outils de recherche d'information correspondant à ces documents
- Archive les versions successives des documents, sur support papier ou électronique

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce, dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un des services producteurs de documents (Service qualité, Service normalisation, Service méthode, Service commercial, etc.). Son temps est partagé entre les activités techniques spécifiques au métier et le service aux usagers. Est en interrelation avec les rédacteurs de documents, le responsable qualité, les utilisateurs.

12 - Gestionnaire de documents d'entreprise

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac +3

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*
- E 01 Niv. 2 Interaction avec les usagers et les clients
- E 04 Niv. 3 Identification et validation des sources d'information
- E 06 Niv. 2 Traitement physique des documents
- E 07 Niv. 2 Analyse et représentation de l'information
- E 08 Niv. 3 Organisation et mise en mémoire de l'information
- E 10 Niv. 3 Mise en forme et mise à disposition de l'information
- E 17 Niv. 3 Technologies de l'information : informatique
- E 19 Niv. 2 Techniques de production et d'édition

– *Compétences complémentaires*
- E 09 Niv. 2 Recherche de l'information
- E 27 Niv. 2 Techniques de diagnostic et d'évaluation
- E 30 Niv. 2 Autres savoirs : Sociologie des organisations, sciences de l'ingénieur

– *Aptitudes principales*
- Esprit d’équipe
- Sens de l’organisation
- Rigueur

.....

Notes personnelles

13 - Gestionnaire de données

Autre appellation
Administrateur de données

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Aucun

Nota : À ne pas confondre avec l'« Administrateur de base de données » qui relève des métiers de l'informatique

Définition
Dans le cadre de l'alimentation d'une banque de données (notamment numériques ou factuelles), assure plus particulièrement la vérification et la mise en forme des données élémentaires afin de garantir la cohérence et la qualité de la collection de données.

Contribution économique
Contribue à l'efficacité globale de l'entreprise en apportant une valeur ajoutée aux données (utilisées en interne ou diffusées à l'extérieur) par une amélioration qualitative de l'information. Représente un gain de temps et de moyens.

Activités dominantes
- Détecte, extrait, vérifie et valide les éléments nécessaires à l'alimentation d'une banque de données et analyse les caractéristiques de ces données (structure, forme, sens)
- Prépare, formalise et décrit les informations à entrer dans la banque de données
- Harmonise et normalise ces données et participe à leur codification et à la définition de leur présentation dès leur production
- Assure l'extraction, la combinaison, la synthèse et l'exploitation des données issues du système (éditions, télédéchargement)
- Rédige les procédures d'alimentation du système
- Participe à l'élaboration des normes, guides, manuels, à leur diffusion auprès des utilisateurs (avec l'administrateur de service électronique d'information) et veille à leur utilisation
- Organise les contrôles de qualité et les modifications à introduire dans ces données
- Assure la cohérence et l'intégrité de la banque de données par un contrôle des mises à jour et des modifications
- Assure la formation des utilisateurs (avec l'administrateur de service électronique d'information)

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service produisant ou traitant des documents. Dans les structures petites et moyennes, le gestionnaire de données peut exercer également les fonctions d'administrateur de service électronique d'information ou de gestionnaire de documents d'entreprise. Le gestionnaire de données exerce souvent les fonctions d'animateur de réseau documentaire.

13 - Gestionnaire de données

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 2

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*

E 04 Niv. 2 Identification et validation des sources d'information
E 07 Niv. 2 Analyse et représentation de l'information
E 08 Niv. 2 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 10 Niv. 2 Mise en forme et mise à disposition de l'information
E 12 Niv. 3 Communication écrite
E 17 Niv. 3 Technologie de l'information : informatique

– *Compétences complémentaires*

E 20 Niv. 2 Techniques de secrétariat
E 27 Niv. 2 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– En outre, doit connaître le domaine dont relèvent les données.

– *Aptitudes principales*

Esprit d'analyse
Sens de l'organisation
Sens pédagogique
Rigueur

.....

Notes personnelles

14 - Gestionnaire de langage documentaire

Autres appellations
Administrateur des langages documentaires ; classificateur ; gestionnaire de thésaurus ; responsable de classification ; responsable du vocabulaire ; responsable de thésaurus

Emploi faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste spécialisé

Définition
Met à la disposition des utilisateurs (utilisateurs finals et analystes-indexeurs) un langage ou vocabulaire adapté destiné à améliorer la pertinence du système d'information et documentation. Gère et fait évoluer un langage documentaire (thésaurus, lexique, vocabulaire).

Contribution économique
Apporte une amélioration à l'efficience du système documentaire et contribue à faciliter les recherches d'information. Il peut être un facteur d'amélioration de la communication au sein de l'entreprise.

Activités dominantes
- Suit l'évolution des domaines de travail des utilisateurs finals ; étudie leurs besoins et pratiques de recherche
- Analyse les caractéristiques des fonds documentaires à traiter
- Coordonne et contrôle les travaux de production et de maintenance d'un langage documentaire (analyse, choix, intégration de termes, évolution de structures, création de nouveaux domaines) en tenant compte des règles préalablement établies (normalisation des termes, niveau d'indexation, structure, contrôles, politique d'indexation, etc.) et des utilisations du vocabulaire
- Choisit un logiciel de gestion du langage approprié
- Assure la qualité et la cohérence globale du langage documentaire par la formation des indexeurs et le contrôle de leur travail

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'une structure documentaire importante, d'un réseau documentaire produisant une banque de données commune ou dans des sociétés de services en ingénierie linguistique. Partage son temps entre des activités de conception/maintenance de l'outil linguistique et des relations avec d'autres acteurs : experts des domaines traités, utilisateurs (indexeurs et éventuellement utilisateurs finals), informaticiens.

Nota : Le développement des outils d'accès et de manipulation de l'information et des technologies linguistiques d'une part, la mise à disposition des documents dans leur intégralité d'autre part, font fortement évoluer le contenu de ce métier-type.

14 - Gestionnaire de langage documentaire

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 4

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 3 Interaction avec les usagers et les clients
E 07 Niv. 4 Analyse et représentation de l'information
E 11 Niv. 2 Communication orale
E 12 Niv. 2 Communication écrite
E 26 Niv. 3 Techniques de planification et de gestion de projet
E 27 Niv. 2 Techniques de diagnostic et d'évaluation

– *Compétences complémentaires*

E 13 Niv. 2 Pratique d'une langue étrangère
E 17 Niv. 2 Technologies de l'information : informatique
E 30 Niv. 2 Autres savoirs : Linguistique, sciences cognitives

– En outre, doit connaître le champ d'application du langage à gérer.

– *Aptitudes principales*

Esprit d'analyse
Curiosité d'esprit
Esprit de décision
Sens de l'organisation
Sens pédagogique
Persévérance
Rigueur

.....

Notes personnelles

15 - Iconographe/recherchiste

Autre appellation
Recherchiste

Emploi faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste spécialisé

Nota : Ne pas confondre avec les documentalistes travaillant sur des documents écrits dans des organismes à vocation audiovisuelle comme la télévision, la radio ou le cinéma (documentalistes du cinéma, de la radio, de la télévision), ni avec les documentalistes de l'audiovisuel (cf. Nomenclature page 67).

Définition
Chargé de recherche d'information (voir Fiche n°6) qui met à la disposition des demandeurs des documents photographiques (on parle alors plutôt d'iconographe) ou des images animées tels les vidéos ou films (on parle alors de recherchiste) en vue de réaliser films, vidéo, plaquettes, etc., et d'illustrer ou/et de compléter tout support ou produit d'information (papier, télématique, multimédia).

Nota : Au Québec, un recherchiste désigne tout documentaliste faisant de la recherche documentaire.

Contribution économique
Représente pour l'utilisateur (ou son unité de travail) un gain de temps en facilitant l'accès à l'information par la connaissance des sources et des techniques d'organisation documentaire, et apporte une amélioration qualitative de l'information utile (par un travail de sélection, par les traitements et analyses spécifiques à l'audiovisuel).

Activités dominantes
- Après analyse des besoins, recherche et sélectionne les sources spécialisées (agences photographiques, photothèques, voire fonds privés)
- Sélectionne et valide l'information ; propose des choix d'images
- Pour les fonds externes, s'assure des droits sur les documents audiovisuels
- Peut être amené à négocier les conditions d'utilisation et à gérer les dossiers de suivi juridique concernant ces documents audiovisuels
- Contrôle la qualité des copies effectuées en laboratoire
- Fabrique ou participe à l'élaboration de produits et/ou de prestations : synthèses et études documentaires, bulletins d'information, dossiers de productions

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce le plus fréquemment en indépendant, ou au sein d'une structure documentaire ou éditoriale spécialisée dans le domaine audiovisuel.

15 - Iconographe/recherchiste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 3

– *Qualification professionnelle* : niveau B

– *Compétences techniques essentielles*
Compétences techniques du Chargé de recherche d'information (Voir Fiche n°6)
E 14 Niv. 3 Communication par l'image et le son
E 16 Niv. 3 Communication institutionnelle
E 22 Niv. 2 Techniques commerciales
E 30 Niv. 2 Autre savoir : Droit

– *Compétences complémentaires*

– *Aptitudes principales*
Curiosité d'esprit
Esprit de décision
Esprit d'initiative
Sens de l'organisation
Persévérance
Rigueur

.....

Notes personnelles

16 - Informateur-orienteur

Autres appellations
Chargé d'orientation ; hôte d'accueil spécialisé ; informateur ; informateur jeunesse ; informateur médical

Emploi faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Documentaliste (généraliste)

Définition
Participe à la mise à disposition de l'information documentaire, accueille les demandeurs, leur fournit des informations pertinentes n'impliquant pas des recherches documentaires complexes et/ou les oriente vers d'autres ressources documentaires.

Contribution économique
Représente pour l'utilisateur (ou son unité de travail) un gain de temps en orientant vers des ressources documentaires et, dans certains cas, contribue à faire connaître les produits de l'organisme (avant-vente).

Activités dominantes
- Recherche des informations ou des données adaptées à la demande (adresse, indice économique, référence d'un document en vente, caractéristique d'un produit, etc.) par des techniques documentaires simples ou à l'aide d'outils documentaires appropriés
- Répond aux demandes de renseignements d'une clientèle (généralement externe), oralement ou par écrit
- Assure la formation des utilisateurs à l'usage des outils mis à leur disposition (répertoire, etc.)

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce, dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé en documentation ou attaché à un service commercial. Est en relation permanente avec le public pour des demandes de premier niveau et s'appuie, si nécessaire, sur des professionnels plus spécialisés.

16 - Informateur-orienteur

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*

E 01 Niv. 2 Interaction avec les usagers et les clients
E 02 Niv. 2 Connaissance du milieu professionnel de l'I & D
E 04 Niv. 2 Identification et validation des sources d'information
E 08 Niv. 1 Organisation et mise en mémoire de l'information
E 09 Niv. 2 Recherche de l'information
E 11 Niv. 2 Communication orale

– *Compétences complémentaires*

E 13 Niv. 2 Pratique d'une langue étrangère

– En outre, doit connaître le champ d'intervention de l'organisme

– *Aptitudes principales*

Faculté d'adaptation
Capacité de communication
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation
Sens pédagogique

.....

Notes personnelles

17 - Rédacteur-documentaliste

Autre appellation
Documentaliste-rédacteur

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé de produits documentaires ; communicateur technique

Définition
Rédige des documents pratiques destinés à faciliter l'usage des outils documentaires par les utilisateurs internes et externes, et participe à l'édition de produits d'information.

Contribution économique
Améliore la qualité de l'offre documentaire et celle des relations avec les utilisateurs. Valorise les ressources documentaires par la production de documents écrits.

Activités dominantes
- Recense les besoins des utilisateurs en termes de documents techniques
- Rédige des manuels, guides pratiques, etc., destinés à faciliter l'usage des outils documentaires par les utilisateurs internes et externes
- Rédige les éléments textuels dans les banques de données ou dans des produits issus des banques de données
- Organise et met en page les informations textuelles, schémas, images, etc.

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans des entreprises ou services documentaires d'une taille suffisante pour que les fonctions y soient bien différenciées. Apporte, à l'équipe chargée des tâches documentaires, sa maîtrise des techniques rédactionnelles, des techniques éditoriales en développement, et du domaine technique couvert.

17 - Rédacteur-documentaliste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac (culture générale ou connaissance d'un domaine)

– *Qualification professionnelle* : niveau C

– *Compétences techniques essentielles*

E02 Niv 2	Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E04 Niv 2	Identification et validation des sources d'information
E12 Niv 4	Communication écrite
E14 Niv 2	Communication par l'image et le son
E16 Niv 2	Communication institutionnelle
E19 Niv 3	Techniques de production et d'édition
E20 Niv. 2	Techniques de secrétariat

– *Compétences complémentaires*

E13 Niv 2	Pratique (en lecture) d'une langue étrangère

– En outre doit posséder une très bonne connaissance du domaine technique dans lequel il doit exercer

– *Aptitudes principales*

Rigueur
Esprit de synthèse

.....

N o t e s p e r s o n n e l l e s

18 - Responsable des ressources documentaires

Autres appellations
Chef du service de documentation ; directeur de l'information documentaire ; directeur des ressources documentaires ; responsable d'unité documentaire

Emploi faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Consultant en organisation des systèmes d'information documentaire

Définition
Dirige et anime la structure chargée de gérer les ressources documentaires d'une entreprise. Assure l'encadrement du personnel et la coordination avec les autres services.

Contribution économique
Contribue à l'efficacité globale de l'entreprise et à son développement grâce à la coordination de l'apport organisé d'informations utiles aux différents services et aux différentes personnes de l'entreprise.

Activités dominantes
Après analyse des besoins globaux de l'entreprise ou de leur évolution :
- Définit la politique documentaire de l'entreprise, les modalités de mise en œuvre et suit celle-ci
- Supervise le développement et veille à l'adaptation des produits et services d'information
- Assure la cohérence des dispositifs documentaires avec les autres fonctions de l'entreprise
- Anime les ressources humaines affectées à la structure documentaire dont il a la charge
- Participe au recrutement et à l'évaluation des compétences du personnel
- Coordonne les actions menées au sein des équipes relevant de sa responsabilité
- Prépare, discute le budget et en suit l'exécution

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, à la tête d'une structure de taille moyenne ou grande, consacrée exclusivement à la documentation ou comportant aussi des activités connexes (édition, communication interne, études, etc.). Les responsabilités de management l'emportent sur les activités techniques.

18 - Responsable des ressources documentaires

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 4

– *Qualification professionnelle* : niveau B ou niveau C, selon la taille de l'unité de travail

Sont nécessaires :
- une triple compétence : celle du champ de l'entreprise, celle liée aux sciences de l'information et de la documentation, celle liée au management
- une pratique professionnelle de plusieurs années

– *Compétences techniques essentielles*

Groupe A Niv 3 : Compétences spécifiques à l'I-D

E15 Niv 3	Communication interpersonnelle
E17 Niv 2	Technologies de l'information : informatique
E21 Niv 3	Techniques du marketing
E22 Niv 2	Techniques commerciales
E24 Niv 3	Techniques de gestion micro-économique
E25 Niv 3	Techniques d'installation, aménagement, équipement
E26 Niv 4	Techniques de planification et de gestion de projet
E27 Niv 4	Techniques de diagnostic et d'évaluation
E28 Niv 4	Techniques de gestion des ressources humaines

– *Compétences complémentaires*

E11 Niv 2	Expression orale
E12 Niv 3	Expression écrite
E13 Niv 3	Pratique d'une langue étrangère
E14 Niv 2	Communication par l'image et le son
E23 Niv 3	Techniques d'approvisionnement
E30 Niv 2	Autres savoirs, particulièrement droit, économie, sciences politiques, sociologie des organisations

– *Aptitudes principales*

Sens de l'anticipation
Capacité de communication
Esprit de décision
Sens de l'organisation
Sens pédagogique
Esprit de synthèse

.....

Notes personnelles

19 - Veilleur-documentaliste

Autre(s) appellation(s)
Chargé de la veille (stratégique, technique, concurrentielle, juridique, sociale, etc.)

Emplois faisant appel partiellement aux mêmes compétences
Chargé de l'intelligence économique ; courtier en information

Définition
Alimente les décideurs d'une entreprise en informations sélectionnées et traitées en vue de les alerter sur l'évolution de l'environnement (technique, concurrentiel, économique, réglementaire, etc.) de l'entreprise et de les aider dans leurs prises de décision.

Contribution économique
Représente pour la direction de l'entreprise un gain de temps et une diminution des risques (en aidant à la prise des décisions) par l'apport organisé et fiabilisé d'informations ayant une incidence sur le développement de l'entreprise.

Activités dominantes
- Collecte, gère et exploite un flux de documents et d'informations par des techniques, documentaires ou non, appropriées
- Après analyse des besoins, recherche, sélectionne, traite cette information quel que soit le support
- Élabore une gamme de produits ou de prestations répondant aux besoins d'accès à l'information des décideurs : note d'alerte, note de synthèse, rapports d'étonnement, journaux spécialisés internes, organisation de colloques internes, surveillance continue de l'information, etc.

Environnement institutionnel et situation de travail
Exerce fréquemment à l'intérieur d'une entreprise, en tant que travailleur indépendant ou dans des sociétés de service aux entreprises. Travaille dans un « secteur » délimité, au bénéfice de décideurs ; sa première obligation est de bien les connaître, de rester à leur écoute et d'identifier leurs besoins d'information stratégique, voire d'anticiper.

19 - Veilleur-documentaliste

Compétences requises

– *Niveau minimal de formation générale* : Bac + 4

– *Qualification professionnelle* : niveau B ou niveau A

– *Compétences techniques essentielles*

E01 Niv 3	Interaction avec les usagers et les clients
E02 Niv 2	Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
E03 Niv 2	Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
E04 Niv 4	Identification et validation des sources d'information
E08 Niv 3	Organisation et mise en mémoire de l'information
E09 Niv 4	Recherche de l'information
E10 Niv 3	Mise en forme et mise à disposition de l'information
E15 Niv 2	Communication interpersonnelle
E30 Niv 3	Autres savoirs : sociologie des organisations

– *Compétences complémentaires*

E12 Niv 4	Communication écrite
E13 Niv 3	Pratique d'une langue étrangère

– En outre doit posséder la connaissance du champ professionnel (discipline scientifique ou technique, ou secteur d'activité) dans lequel il opère.

– *Aptitudes principales*

Esprit d'analyse
Sens de l'anticipation
Capacité de communication
Curiosité d'esprit
Capacité d'écoute
Rigueur
Esprit de synthèse

– Une double compétence est nécessaire : celle du champ professionnel (discipline scientifique ou technique, ou secteur d'activité) dans lequel le veilleur opère et celle liée aux techniques spécifiques de veille.

.....

Notes personnelles

ANNEXES

1 - Terminologie utilisée pour l'élaboration du référentiel 59

2 - Liste d'emplois 63

3 - Modes d'emploi du référentiel : des exemples 71

31 - Professionnel de l'I-D
Vous voulez définir votre poste de travail 71

32 - Professionnel de l'I-D en poste ou responsable d'un service
Vous voulez faire évoluer un poste de travail 72

33 - Professionnel de l'I-D
Vous voulez élaborer ou revoir un curriculum vitae 73

34 - Responsable d'un service ou des ressources humaines d'une entreprise
Vous souhaitez recruter un collaborateur 74

35 - Responsable d'un organisme de formation initiale
Vous voulez améliorer l'adéquation de votre formation aux métiers auxquels vous préparez 75

36 - Responsable d'un organisme de formation continue
Vous voulez évaluer la couverture de votre catalogue de formation par rapport à l'état de la profession 76

37 - Organisme certificateur
Vous voulez évaluer le niveau professionnel d'un candidat à la certification 77

4 - Bibliographie 79

Versions antérieures du Référentiel ADBS, annulées et remplacées par la présente édition et par l'Euroréférentiel 79

Version en vigueur 79

Sélection d'autres référentiels de métiers et compétences 79

Articles sur l'usage du Référentiel ADBS des métiers-types et compétences 79

Ouvrage 80

5 - Correspondance des domaines de compétence entre la version 1998 du Référentiel ADBS et l'Euroréférentiel de 1999 81

Référentiel ADBS, 1998 / Euroréférentiel, 1999 81

Euroréférentiel, 1999 / Référentiel ADBS, 1998 82

6 - Fiche d'autoévaluation d'un profil de compétence 85

1 - Terminologie utilisée pour l'élaboration du référentiel

Acquis

Savoirs, savoir-faire et aptitudes d'un individu, mobilisables à un moment donné, résultant de sa formation et de toutes ses expériences.

Activité

Ensemble cohérent de tâches, effectivement réalisées et qui concourent à un résultat précis.

Aptitude

Disposition naturelle ou acquise induisant un comportement.

Bilan de compétence

Dispositif d'orientation ou de réorientation professionnelle permettant à des salariés ou des demandeurs d'emploi de faire le point sur leur profil de compétence et leur évolution de carrière.

Capacité

Qualité observable et traduite en action de celui qui est en mesure de comprendre et de faire.

Certification

Attribution à un individu, un service, un produit, un système ou une structure, d'un certificat de conformité à un document de référence.

Compétence

Ensemble des capacités nécessaires pour l'exercice d'une activité professionnelle et maîtrise des comportements requis. Les composantes en sont : les savoirs, savoir-faire et aptitudes. Ces composantes doivent être opérationnelles, mises en œuvre dans la pratique et validées.

Comportement

Ensemble observable des actions et réactions d'un individu.

Emploi

Expression courante en entreprise désignant un ensemble de postes concrets suffisamment proches pour pouvoir être étudiés et traités de façon globale. Il est composé d'activités combinées entre elles de façon explicite ou implicite en fonction d'une organisation particulière.

Entreprise

Toute organisation publique ou privée réunissant des individus en vue de produire et/ou d'offrir des biens ou des services.

Métier

Ensemble de compétences mobilisables, présentes chez un certain nombre d'individus, concourant à un même but, remplissant une fonction technique commune. Une même profession peut regrouper plusieurs métiers. Un métier n'est ni un emploi, ni un poste concret sur un lieu de travail, ni une fonction dans une entreprise.

Métier-type

Métier défini théoriquement, correspondant à un métier ou un regroupement de métiers proches.

Mission

Charge confiée à un individu en vue de répondre à un objectif prédéfini.

Mobilité professionnelle

Passage d'un individu d'un métier à un autre au sein d'une même profession ou d'un niveau de compétence à un autre dans le même métier, ou encore d'une profession à une autre dans la même entreprise ou dans une autre.

Niveau de compétence

Degré auquel sont possédées les capacités constitutives d'une compétence donnée et repérable sur une échelle préétablie.

Niveau de qualification

Position d'un individu sur une échelle préétablie des qualifications reconnues dans un dispositif pédagogique ou professionnel donné.

Performance professionnelle

Résultat observé de l'exécution par un individu d'une activité finalisée, en référence aux objectifs et contraintes préalablement déterminés. La performance est la manifestation de la compétence. Elle ne peut se mesurer que si des moyens nécessaires à la réalisation d'objectifs définis ont été fournis au préalable.

Poste de travail

Ensemble d'activités et de tâches à accomplir, dans une entreprise et à un moment donnés. Un poste est défini par une analyse de l'organisation du travail et non par l'activité de l'individu (voir profil de poste). Le poste existe indépendamment de l'individu qui l'occupe. Un poste de travail peut être tenu par plusieurs individus et un individu peut travailler sur plusieurs postes.

Profession

Ensemble de métiers concourant à un même objectif commun, proches les uns des autres. Le terme est aussi utilisé dans le langage courant pour désigner la représentation institutionnelle des métiers par une association, un syndicat professionnel, etc.

Profil de compétence

Ensemble structuré, à un moment donné, des compétences d'un individu.

Profil de poste

Ensemble structuré des caractéristiques d'un poste : les activités exercées, les compétences nécessaires, les conditions d'exercice.

Qualification professionnelle

1) Possession à un niveau déterminé des compétences nécessaires à l'exercice d'un métier.
2) Reconnaissance de cette qualification professionnelle et de son niveau.
3) Démarche conduisant à obtenir cette reconnaissance.

Référentiel

Dans un domaine bien défini, répertoire raisonné et validé d'entités typiques, auquel on peut se référer pour localiser et caractériser comparativement des entités réelles.

Référentiel de compétence

Répertoire des compétences nécessaires à l'exercice d'une profession.

Savoir

Ensemble structuré de connaissances.

Savoir-faire

Maîtrise des méthodes et des outils assurant la réussite d'une activité définie.

Tâche

Unité élémentaire du travail.

2 - Liste d'emplois

Cette liste d'emplois inclut :

- les noms des métiers décrits dans le Référentiel ;
- des emplois dont les contenus sont plus ou moins proches, souvent composites ;
- des emplois dont la spécificité résulte de l'application sectorielle d'un métier ;
- des emplois relevant d'une autre profession au moins autant que de celle de l'information-documentation.

ADMINISTRATEUR DE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'INFORMATION
Assure la cohérence globale du contenu et l'évolution de l'architecture d'un système d'information documentaire informatisé, sa production, son contrôle et sa promotion. (Voir Fiche n°1).

ANALYSTE-INDEXEUR
Assure le traitement intellectuel de documents ; extrait des documents les données textuelles, conceptuelles ou factuelles, les codifie ou les formalise en vue d'alimenter une banque de données ou d'élaborer un produit documentaire. (Voir Fiche n°2)

ANIMATEUR DE RÉSEAU DOCUMENTAIRE
Assure la coordination entre des centres de documentation ou entre des structures (ou personnes) chargées de collecter des données, et qui constituent un réseau de coopération documentaire (généraliste ou spécialisé). Dans la majorité des cas, ce réseau documentaire est producteur d'un (ou plusieurs) service(s) électronique(s) d'information, au plan régional, national ou international. L'animateur organise la coopération entre les différentes entités du réseau, soit pour la répartition des ressources documentaires, soit pour la répartition des activités : production, exploitation et diffusion des données (bibliographiques, textuelles, multimédias) en définissant et en faisant appliquer des procédures. (Voir aussi Fiche n°1)

ARCHIVISTE D'ENTREPRISE
Gère, dans un but patrimonial, l'ensemble des archives y compris les archives vivantes au sein d'une entreprise et les communique aux ayants droit. (Voir aussi Fiche n°9)

ASSISTANT DOCUMENTALISTE
Au sein d'une équipe, assiste les documentalistes ou autres professionnels de l'information-documentation dans les tâches matérielles ou répétitives de traitement et de mise à disposition des documents. (Voir Fiche n°3)

AUXILIAIRE DE DOCUMENTATION
Dans le cadre d'un service documentaire, assure des tâches plutôt matérielles et répétitives : rangements, reproductions, etc. Pour être bien inséré dans son milieu de travail, doit néanmoins connaître le vocabulaire de base de la profession et s'être familiarisé avec les activités courantes de ses collègues. (Voir aussi Fiche n°3)

BIBLIOGRAPHE
Élabore des bibliographies générales ou spécialisées sur un sujet, un auteur, un pays, une période. (Voir aussi Fiche n°2)

BIBLIOTHÉCAIRE-DOCUMENTALISTE
Gère un fonds documentaire et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) les documents utiles à l'exercice de leur profession. (Voir aussi Fiche n°8)

CHARGÉ D'ACQUISITION DOCUMENTAIRE
Met en œuvre la politique d'enrichissement du fonds documentaire. Grâce à sa connaissance des fournisseurs de documents et des besoins des utilisateurs, il exploite au mieux le budget dont il dispose pour acquérir les divers types de documents ou de supports d'informations nécessaires pour satisfaire les missions de l'organisation ; il assure la responsabilité de ces acquisitions depuis le repérage et l'évaluation des fournisseurs jusqu'au catalogage, y compris l'approvisionnement et la gestion (appel d'offres, suivi financier, contrôle des livraisons, etc.).

CHARGÉ D'ÉTUDES
Définit la problématique globale d'une étude ou y contribue, choisit la méthodologie, les outils et les matériaux documentaires ou non les plus adéquats au terrain d'étude, et restitue après traitement le fruit de son travail sous une forme appropriée. (Voir aussi Fiche n°4)

CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES
Face à une problématique donnée, rassemble la documentation utile et rédige un document de synthèse à l'intention d'un public déterminé. (Voir Fiche n°4)

CHARGÉ DE DOCUMENTATION TECHNIQUE
Assure la cohérence et la gestion des documents (plans, spécifications, manuels, etc.) associés aux différentes configurations des produits - matériels ou immatériels - de l'entreprise. (Voir aussi Fiche n°12)

CHARGÉ DE L'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE
Responsable des sources d'information économiques et concurrentielles et de leur valorisation au service de la stratégie de l'entreprise. (Voir aussi Fiche n°19)

CHARGÉ DE PRODUITS DOCUMENTAIRES
Conçoit et réalise des produits dérivés d'informations primaires ou secondaires : annuaire, bulletin bibliographique, catalogue de sources, dossier documentaire, revue de presse, répertoire, site web documentaire, etc. (Voir Fiche n°5)

CHARGÉ DE RECHERCHE D'INFORMATION
Assure l'interface entre ses clients et les sources d'information, en analysant et interprétant les besoins, en recherchant l'information appropriée par tous les moyens légaux, en la conditionnant et la fournissant suivant des modalités appropriées (Voir Fiche n°6)

CHARGÉ DE VEILLE
Responsable de la fonction et des activités liées à la veille. En fonction de l'entreprise,

cet emploi sera plus orienté vers des activités d'analyse stratégique, de chargé d'études (Voir aussi Fiche n°4), de chargé de produits (Voir aussi Fiche n°5), de chargé de recherche (Voir aussi Fiche n°6) ou de veilleur-documentaliste (Voir Fiche n°19)

COMMUNICATEUR TECHNIQUE
Conçoit et réalise diverses publications, depuis l'avant-vente jusqu'à l'après-vente et la formation : prospectus, plaquettes, documents technico-commerciaux, cahiers des charges, manuels d'installation, supports de cours, spécifications, le tout sur support papier ou électronique. Est capable de repérer plusieurs logiques : celle du vendeur, de l'acheteur, de l'utilisateur, et de les traduire dans des documents structurés, et rédigés avec cohérence et concision. À des connaissances techniques générales, des notions d'ergonomie et de gestion, des aptitudes rédactionnelles, et maîtrise les outils de mise en page (PAO) et de communication de l'information. (Voir aussi Fiches n°5 et n°17)

CONCEPTEUR MULTIMÉDIA
Transforme une idée de publication en œuvre interactive à caractère professionnel, pédagogique, etc, en fonction des caractéristiques des publics visés. Choisit et structure les informations de façon à proposer un ou plusieurs parcours de consultation aux utilisateurs du produit. Décline un produit en autant de versions que de supports disponibles sur le marché : disquettes, cédérom, etc. (Voir aussi Fiche n°5)

CONSEIL EN INFORMATION
Conseille les entreprises sur les sources documentaires utiles et leur intégration dans l'activité de l'entreprise. (Voir aussi Fiche n°7)

CONSULTANT-FORMATEUR EN INFORMATION ET DOCUMENTATION
Conseille les entreprises dans le champ de la formation continue en matière d'information et documentation, et conçoit et anime des actions de formation dans ce domaine. (Voir aussi Fiches n°7 et n°11)

CONSULTANT EN ORGANISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE
Conseille les entreprises, dans le champ de l'information documentaire, sur les aspects suivants : organisation, technologies de l'information, stratégie et management, marketing, action commerciale, production, ressources humaines, communication, ou bien encore cadre juridique et fiscal. (Voir Fiche n°7)

CORRESPONDANT DOCUMENTAIRE
Au sein d'un dispositif documentaire, assure un rôle de relais entre des demandeurs de l'entreprise et des produits et services documentaires. (Voir aussi Fiche n°8)

COURTIER EN INFORMATION
Chargé de recherche d'information et documentation (voir aussi Fiche n°6), le courtier assure commercialement l'interface entre ses clients, demandeurs d'information, et les sources d'information et systèmes d'information, avec plus ou moins de valeur ajoutée. Exerce le plus souvent dans des entreprises de service (exercice libéral, prestataires spécialisés) ou dans des organismes publics spécialisés (ARIST, CCI, etc.). (Voir aussi Fiche n°19)

CYBERTHÉCAIRE
Chargé de recherche d'information et documentation (voir Fiche n°6) spécialisé dans les sources disponibles sur Internet.

DOCUMENTALISTE (GÉNÉRALISTE)
Met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) les documents, extraits de documents ou données, conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information, à un coût et dans des délais raisonnables. Assure pour cela la constitution et la maintenance d'un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés. (Voir Fiche n°8)

DOCUMENTALISTE-ARCHIVISTE
Collecte, conserve, exploite et communique aux ayants droit les ressources documentaires de toute origine (interne ou externe) utiles à l'entreprise. Définit et fait appliquer les règles de conservation de ces documents par les différents services. (Voir Fiche n°9)

DOCUMENTALISTE-FORMATEUR
Documentaliste assurant des actions de formation auprès des utilisateurs internes et externes de l'entreprise. Ces actions portent essentiellement sur la recherche, le traitement et la gestion des informations, le développement de la culture informationnelle, et visent à rendre les utilisateurs autonomes. (Voir aussi Fiches n°8 et n°11)

DOCUMENTALISTE DE L'AUDIOVISUEL
Alimente, analyse, conserve et exploite un fonds de documents audiovisuels, images animées ou fixes : photographies (photothécaire), son (phonothécaire) ou vidéos (vidéothécaire), voire films (cinémathécaire). Ses activités sont analogues à celles d'un Documentaliste (généraliste) (Voir aussi Fiche n°8). Peut être amené à élaborer des systèmes documentaires de type banques d'images. En général, les documents audiovisuels étant produits par l'entreprise, la collecte et la gestion des droits d'usage de ces documents, n'ont pas lieu d'être assurées. Exerce au sein d'une structure documentaire spécialisée dans le domaine audiovisuel, intégrée ou non dans un centre de ressources documentaires (Voir aussi Fiche n°15)

DOCUMENTALISTE SPÉCIALISÉ
Documentaliste qui ajoute à sa compétence professionnelle une compétence dans le domaine spécifique dans lequel il travaille (par exemple : documentaliste chimiste, juriste, etc.). Dans le cas d'une spécialisation dans un des métiers particuliers de l'information-documentation, on utilise de préférence un terme désignant ce métier (par exemple : analyste-indexeur, recherchiste, veilleur documentaliste, etc.). (Voir aussi Fiches n°2, n°4, n°6, n°8, n°14 et n°15)

ENQUÊTEUR PROFESSIONNEL
Proche du « détective privé ». Dans les milieux d'affaires, enquête sur les problèmes de solvabilité des entreprises, des cas de contrefaçon, de concurrence déloyale, sur la véracité de curriculum vitae avant une embauche... Il peut être mis à contribution pour lutter contre l'escroquerie à l'assurance ou pour pratiquer un espionnage industriel et commercial.

ENSEIGNANT-CHERCHEUR EN SCIENCE DE L'INFORMATION
Consacre ses enseignements et ses recherches, en tant que membre de la communauté

professionnelle universitaire, aux aspects théoriques et/ou appliqués des sciences et techniques de l'information et documentation. Il possède souvent une connaissance pratique des activités documentaires, mais cette connaissance pratique ne figure pas dans les critères de recrutement et n'est pas prise en compte au cours de sa carrière.

ENSEIGNANT-DOCUMENTALISTE
Initie les élèves d'un lycée ou collège à la recherche documentaire. Met à la disposition des enseignants et des élèves tous les documents (écrits, audiovisuels, informatiques, etc.) répondant aux besoins pédagogiques ou culturels. (Voir Fiche n°10)

FORMATEUR EN INFORMATION ET DOCUMENTATION
Forme aux techniques et pratiques documentaires des professionnels de l'information-documentation ou des personnels devant remplir des fonctions documentaires. Sensibilise et motive les usagers à la recherche et à la gestion de l'information. (Voir Fiche n°11)

GESTIONNAIRE DE BANQUE DE DONNÉES DOCUMENTAIRES
Administre un type particulier de service d'information électronique que sont les banques de données documentaires. (Voir aussi Fiche n°1)

GESTIONNAIRE DE CONNAISSANCES
Au sein de l'entreprise, contribue à la cohérence des différentes modalités d'accès et de transfert des savoirs et savoir-faire, veille à la capitalisation des connaissances acquises ou développées par l'entreprise et participe à la gestion des dispositifs qui facilitent la mobilisation de celles-ci par le personnel.

GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS D'ENTREPRISE
Gère la documentation opérationnelle (technique, administrative, financière, commerciale, etc.) produite sur tout support, et utilisée par l'entreprise pour ses besoins internes ou pour les besoins de ses clients. (Voir Fiche n°12)

GESTIONNAIRE DE DONNÉES
Dans le cadre de l'alimentation d'une banque de données (notamment numériques ou factuelles), assure plus particulièrement la vérification et la mise en forme des données élémentaires afin de garantir la cohérence et la qualité de la collection de données. (Voir Fiche n°13)

GESTIONNAIRE DE LANGAGE DOCUMENTAIRE
Met à la disposition des utilisateurs (utilisateurs finals et analystes-indexeurs), un langage ou vocabulaire adapté destiné à améliorer la pertinence du système d'information et documentation. Gère et fait évoluer un langage documentaire (thésaurus, lexique, vocabulaire). (Voir Fiche n°14)

ICONOGRAPHE/RECHERCHISTE
Chargé de recherche (Voir aussi Fiche n°6) qui met à la disposition des demandeurs des documents photographiques (on parle alors plutôt d'iconographe) ou des images animées tels les vidéos ou films (on parle alors de recherchiste) en vue de réaliser films, vidéo, plaquettes, etc., et d'illustrer ou/et de compléter tout support ou produit d'information (papier, télématique, multimédia). (Voir Fiche n°15)

Nota : Au Québec, un recherchiste désigne tout documentaliste faisant de la recherche documentaire.

INFORMATEUR-ORIENTEUR
Participe à la mise à disposition de l'information documentaire, accueille les demandeurs, leur fournit des informations pertinentes n'impliquant pas de recherches documentaires complexes et/ou les oriente vers d'autres ressources documentaires. (Voir Fiche n°16)

INGÉNIEUR-DOCUMENTALISTE
Documentaliste spécialisé (voir ce terme) qualifié aussi comme ingénieur dans le champ technique où s'exerce son activité : chimie, métallurgie, etc. (Voir aussi Fiche n°8)
Nota : Ne pas confondre avec le même terme employé par certaines organisations, comme le CNRS, pour désigner seulement un grade, ni avec l'« Ingénieur certifié en I—D » tel qu'il est défini par la procédure de certification de l'ADBS.

MÉDIATHÉCAIRE
Remplit toutes les fonctions d'un bibliothécaire en gérant des fonds de documents de toute nature : papier, audiovisuel, informatique, etc. (Voir aussi Fiche n°8)

RECORDS MANAGER
Emploi combinant des activités d'un gestionnaire de documents d'entreprise (Voir aussi Fiche n°12) et celles d'archiviste d'entreprise et de documentaliste-archiviste (Voir aussi Fiche n°9). La gestion des documents est ici appréhendée sous l'angle de la mémoire de l'entreprise et de la preuve de ses activités.

RÉDACTEUR-DOCUMENTALISTE
Rédige des documents pratiques destinés à faciliter l'usage des outils documentaires par les utilisateurs internes et externes, et participe à l'édition de produits d'information. (Voir Fiche n°17)

RESPONSABLE DE BANQUE DE DONNÉES DOCUMENTAIRES
Voir Gestionnaire de banque de données documentaires (Voir aussi Fiche n°1)

RESPONSABLE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES
Dirige et anime la structure chargée de gérer les ressources documentaires d'une entreprise. Assure l'encadrement du personnel et la coordination avec les autres services. (Voir Fiche n°18)

SECRÉTAIRE DOCUMENTALISTE
Secrétaire remplissant accessoirement certaines des fonctions d'un assistant documentaliste.
Nota : Ne pas confondre avec les corps de « Secrétaires de documentation » ou de « Secrétaires documentalistes » de la fonction publique.

VEILLEUR-DOCUMENTALISTE
Alimente les décideurs d'une entreprise en informations sélectionnées et traitées en vue

de les alerter sur l'évolution de l'environnement (technique, concurrentiel, économique, réglementaire, etc.) de l'entreprise et de les aider dans leurs prises de décision. (Voir Fiche n°19)

WEBMESTRE
Dans le cadre d'un service électronique de technologies Internet, assure l'exploitation technique et/ou fonctionnelle du service. (Voir aussi Fiche n°1)

3 - Modes d'emploi du référentiel : des exemples

31 - Professionnel de l'I-D
Vous voulez définir votre poste de travail

Après avoir fait un bilan de l'ensemble des activités que vous assurez dans votre poste de travail :

1 - Cherchez, dans la Liste d'emplois et à partir de l'Index du Référentiel, celui (ceux) qui correspond(ent) aux activités identifiées.
Ce poste peut combiner deux ou même trois des emplois-types (chacun pouvant alors être rempli partiellement), ou bien un emploi du Référentiel avec un autre relevant d'une autre profession : par exemple un poste d'analyste-traducteur.

2 - Notez les renvois proposés dans les définitions d'emplois-types pertinents, et reportez-vous aux fiches de métiers-types qui vous sont indiquées (et qui sont parfois identiques aux emplois-types repérés).

3 - Dans la(les) fiche(s) métier-type sélectionnée(s) :

31 - Sélectionnez les activités relevant spécifiquement de votre poste ;

32 - Notez les compétences nécessaires ou utiles, et le niveau de compétence demandé pour chacune. Validez le contenu et le niveau des compétences relevées en consultant les Domaines de compétence de l'Euroréférentiel ;

33 - Ajoutez les compétences relevant d'autres métiers que vous avez à utiliser.

34 - Procédez de même pour les aptitudes qui vous sont nécessaires dans l'exercice de ces activités, en consultant la partie Aptitudes de l'Euroréférentiel.

4 - Répétez ces étapes autant de fois que de fiches de métiers-types repérées.

5 - Regroupez les résultats obtenus en une liste des activités, des compétences et aptitudes requises à l'exercice des activités de votre poste.

Vous avez désormais les éléments pour rédiger la description de votre poste.

32 - Professionnel de l'I-D en poste ou responsable d'un service
Vous voulez faire évoluer un poste de travail

Après analyse de l'évolution de votre environnement professionnel,

I - Définissez le futur poste de travail

1 - Précisez le mieux possible ce qui est attendu en termes de missions à remplir et d'activités.

2 - Cherchez, dans la Liste d'emplois et à partir de l'Index du Référentiel, celui(ceux) qui correspond(ent) aux activités identifiées.
Ce poste peut combiner deux ou même trois des emplois (chacun pouvant alors être rempli partiellement), ou bien un emploi du Référentiel avec un autre relevant d'une autre profession : par exemple un poste d'analyste-traducteur.

3 - Notez les renvois proposés dans les définitions d'emplois pertinents, et reportez-vous aux fiches de métiers-types qui vous sont indiquées (et qui sont parfois identiques aux emplois-types repérés).

4 - Dans la(les) fiche(s) métier-type sélectionnée(s) :

41 - Sélectionnez les activités relevant spécifiquement du futur poste ;

42 - Notez les compétences nécessaires ou utiles, et le niveau de compétence demandé pour chacune. Validez le contenu et le niveau des compétences en consultant la partie Domaines de compétence de l'Euroréférentiel ;

43 - Procédez de même pour les aptitudes nécessaires dans l'exercice de ces activités, en consultant la partie Aptitudes de l'Euroréférentiel.

5 - Répétez ces étapes autant de fois que de fiches de métiers-types repérées.

6 - Regroupez les résultats obtenus en une liste des compétences et aptitudes.

II - Décrivez le poste actuel

Procédez comme décrit dans le cas 41 « Vous voulez définir votre poste de travail ».

III - Comparez les deux listes ainsi obtenues.

Vous avez désormais les éléments pour décrire le nouveau poste, et éventuellement pour repérer les formations complémentaires nécessaires.

33 - Professionnel de l'I-D
Vous voulez élaborer ou revoir un curriculum vitae

1 - Analysez les postes que vous avez occupés et faites la liste des activités que vous avez assurées, que vous ayez été salarié ou stagiaire au sein d'une entreprise.
Ces postes peuvent combiner deux ou même trois des emplois-types (chacun pouvant alors avoir été rempli partiellement), ou bien un emploi-type du Référentiel avec un autre relevant d'une autre profession : par exemple un poste d'analyste-traducteur.

Pour chaque poste occupé :

2 - Cherchez, dans la Liste d'emplois et à partir de l'Index du Référentiel, celui(ceux) qui correspond(ent) aux activités identifiées.

3 - Notez les renvois proposés dans les définitions d'emplois pertinents, et reportez-vous aux fiches de métiers-types qui vous sont indiquées (et qui sont parfois identiques aux emplois-types repérés).

4 - Dans la(les) fiche(s) métier-type sélectionnée(s) :

41 - Sélectionnez les activités correspondant à celle de la liste établie dans l'étape 1.

42 - Notez les compétences nécessaires ou utiles, et le niveau de compétence demandé pour chacune. Validez le contenu et le niveau des compétences en consultant les Domaines de compétence de l'Euroréférentiel ;

43 - Procédez de même pour les aptitudes qui ont été nécessaires dans l'exercice de ces activités, en consultant la partie Aptitudes de l'Euroréférentiel.

5 - Répétez ces étapes autant de fois que de fiches de métiers-types repérées.

6 - Regroupez les résultats obtenus en une liste des activités exercées, des compétences et aptitudes requises dans l'exercice des différents postes occupés. Pondérez les résultats en fonction de la durée des postes occupés et du niveau de compétence que vous y avez acquis.

Vous avez désormais des éléments pour valoriser vos compétences à l'intérieur d'un curriculum vitae.

34 - Responsable d'un service ou des ressources humaines d'une entreprise
Vous souhaitez recruter un collaborateur

1 - Précisez le mieux possible ce que vous attendez de lui, en termes de missions à remplir et d'activités.

2 - Cherchez, dans la Liste d'emplois et à partir de l'Index du Référentiel, celui(ceux) qui correspond(ent) aux activités identifiées.
Le poste à pourvoir peut combiner deux ou même trois des emplois (chacun pouvant alors être rempli partiellement), ou bien un emploi du Référentiel avec un autre relevant d'une autre profession : par exemple un poste d'analyste-traducteur.

3 - Notez les renvois proposés dans les définitions d'emplois pertinents, et reportez-vous aux fiches de métiers-types qui vous sont indiquées (et qui sont parfois identiques aux emplois repérés).

4 - Dans la(les) fiche(s) métier-type sélectionnée(s) :

41 - Sélectionnez les activités relevant spécifiquement de votre poste ;

42 - Notez les compétences nécessaires ou utiles, et le niveau de compétence demandé pour chacune. Validez le contenu et le niveau des compétences relevées en consultant les Domaines de compétence de l'Euroréférentiel ;

43 - Procédez de même pour les aptitudes nécessaires dans l'exercice de ces activités, en consultant la partie Aptitudes de l'Euroréférentiel.

5 - Répétez ces étapes autant de fois que de fiches de métiers-types repérées.

6 - Regroupez les résultats obtenus en une liste des activités, compétences et aptitudes avec leurs niveaux.

Vous savez désormais quelles capacités vous devez chercher à déceler chez le candidat, et vous avez des éléments pour mener votre travail de recrutement.

35 - Responsable d'un organisme de formation initiale
Vous voulez améliorer l'adéquation de votre formation aux métiers auxquels vous préparez

1 - Cherchez, dans la Liste d'emplois et à partir de l'Index du Référentiel, celui(ceux) qui correspond(ent) aux activités identifiées.
Le nombre d'emplois relevés sera plus élevé pour une formation généraliste que pour une formation spécialisée. Dans les deux cas, il convient de hiérarchiser la liste des emplois en fonction des objectifs propres à la formation.

2 - Notez les renvois proposés dans les définitions d'emplois pertinents et reportez-vous aux fiches de métiers-types qui vous sont indiquées (et qui sont parfois identiques aux emplois-types repérés). Identifiez ceux qui sont pour vous prioritaires, selon la hiérarchie établie dans l'étape 1.

3 - Dans chaque fiche métier-type prioritaire :

31 - Notez les compétences associées aux activités prises en compte, et le niveau de compétence demandé pour chacune. Validez le contenu et le niveau des compétences relevées, en vous s'appuyant sur les Domaines de compétence de l'Euroréférentiel.

32 - Procédez de même pour les aptitudes nécessaires, en consultant la partie Aptitudes de l'Euroréférentiel.

4 - Répétez ces étapes autant de fois que de fiches de métiers-types prioritaires.

5 - Établissez une liste cumulative des compétences et aptitudes relevées jusqu'ici, niveau par niveau.

6 - Parcourez dans l'Euroréférentiel les descriptions des Domaines de compétence et retenez les compétences qui correspondent à une spécialisation que vous voulez imprimer dans votre formation. Incluez éventuellement des compétences nécessaires à des emplois visés, mais non prioritaires. Inscrivez ces nouvelles compétences dans la liste cumulative établie dans l'étape 5, chacune au niveau que vous déterminerez.

Vous avez maintenant les éléments permettant de vérifier :
- ***à quelles compétences, et pour chacune à quel niveau, il conviendrait de conduire vos étudiants ;***
- ***et éventuellement, pour quelles raisons vous renoncez à les préparer à certaines compétences, bien qu'elles figurent dans la liste.***

36 - Responsable d'un organisme de formation continue
Vous voulez évaluer la couverture de votre catalogue de formation par rapport à l'état de la profession

1 - Analysez votre propre catalogue pour établir une liste des métiers-types auxquels vous proposez de préparer, en notant quel(s) stage(s) de formation y prépare(nt).

2 - Pour chaque métier-type, relevez dans le Référentiel les activités qu'il implique et quelles compétences et aptitudes il demande, et à quels niveaux.

3 - Comparez ce relevé avec celui que vous déduisez des objectifs particuliers et des éléments de programme du stage de formation correspondant. Il peut en résulter une liste de compétences et aptitudes demandées pour l'exercice d'un métier mais auxquelles vous ne préparez pas, ou alors pas au niveau requis.

4 - Répétez cette démarche autant de fois que de fiches de métiers-types.

5 - Dans la liste des métiers-types, notez ceux auxquels vous ne préparez pas encore, et si vous le désirez notez les compétences et aptitudes qu'ils demandent.

Vous avez désormais des éléments pour faire évoluer votre catalogue de formation.

37 - Organisme certificateur
Vous voulez évaluer le niveau professionnel d'un candidat à la certification

1 - Demandez au candidat de remplir la fiche d'autoévaluation d'un profil de compétence, en évaluant lui-même le niveau de ses savoirs, de ses savoir-faire et de ses aptitudes.

2 - Établissez, de votre côté, un profil de compétence standard du niveau de qualification professionnelle (niveau A (expert), B (ingénieur), C (technicien), D (assistant)) concerné, en tenant compte (par référence aux descriptions fournies par le Référentiel) :

- du niveau demandé de compétence pour tous les savoirs et savoir-faire du groupe A ;

- du nombre d'occurrences des Domaines de compétence de l'Euroréférentiel, pour les groupes B, C et D, à des niveaux donnés ;

- du nombre d'aptitudes demandées et de leur niveau.

3 - Si la certification demandée comporte une mention de spécialité :

31 - Cherchez dans la Liste d'emplois quel est (ou éventuellement quels sont) le(s) emploi(s) qui y correspond(ent), ou qui s'en rapproche(nt) le plus ; à partir des renvois proposés sous la définition de ces emplois, remontez à la liste des métiers-types dont ils relèvent.

32 - Dans les fiches des métiers-types concernés, notez les compétences demandées et leur niveau ; et introduisez ces données supplémentaires, en les pondérant judicieusement, dans le profil de compétence standard pour le rendre spécifique - toujours en vous référant aux descriptions des compétences fournies par le Référentiel.

Vous avez désormais les éléments pour comparer effectivement le profil demandé avec celui que le candidat propose de lui-même dans la première étape.

4 - Bibliographie

Versions antérieures du Référentiel ADBS, annulées et remplacées par la présente édition et par l'Euroréférentiel

Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire / ADBS, commission Métiers et qualifications. – Paris : ADBS Éditions, 1995. – 58 p.

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie : les emplois-types / ADBS, commission Métiers et qualifications. – Paris : ADBS Éditions, 1996. – 53 p.

Référentiel des métiers-types et compétences des professionnels de l'information et documentation / ADBS, commission Métiers et qualifications. – Paris : ADBS Éditions, 1998. – 133 p.

Version en vigueur

Euroréférentiel I&D : Référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation / ADBS, ECIA. – Paris : ADBS Éditions, 1999. – 73 p.

Sélection d'autres référentiels de métiers et compétences

Premier recensement des métiers des bibliothèques : rapport / rédigé par Anne Kupiec ; à la demande de la Direction de l'information scientifique et technique et des bibliothèques (Bureau de la formation), ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Insertion professionnelle. – Nanterre : Université de Paris X - Médiadix, 1995. – 206 p.

Fonctions des personnels d'information et de documentation de l'administration / Commission Statuts de l'ADBS. – Paris : ADBS, février 1996. – 89 p.

Articles sur l'usage du Référentiel ADBS des métiers-types et compétences

Utiliser le Référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : redéfinir un poste / Sylvie Dalbin, Jean Meyriat. – *Documentaliste - Sciences de l'information*, juil.-oct. 1996, vol. 33, n°4-5, p. 244-248

Utiliser le Référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : élaborer un curriculum vitae / Sylvie Dalbin, Jean Meyriat. – *Documentaliste - Sciences de l'information*, nov.-déc. 1996, vol. 33, n°6, p. 314-317

Utiliser le Référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : caractéri-

ser ses compétences pour évoluer vers d'autres emplois / Sylvie Dalbin, Éric Sutter. – *Documentaliste - Sciences de l'information*, janv.-fév. 1997, vol. 34, n°1, p. 29-32

Utiliser le Référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : définir un « poste composite » associant des fonctions de documentation et de secrétariat / Christine Thierry, Gaëlle Gouérou, Sylvie Dalbin. – *Documentaliste - Sciences de l'information*, mars-avr. 1997, vol. 34, n°2, p. 104-108

Le Référentiel des emplois et compétences des professionnels de l'information-documentation = Employment and competencies standards for information and documentation professionals / Sylvie Dalbin, Aline Karczewski, Jean Meyriat, Sophie Ranjard, Éric Sutter. In : IDT97, 3-5 juin 1997, Paris : Textes des communications. – Paris : DITINFO, 1997. – P. 263-267

Utiliser le Référentiel ADBS des métiers-types et compétences... quand on est responsable d'une formation / Jean Meyriat. – *Documentaliste - Sciences de l'information*, nov.-déc. 1997, vol. 34, n°6, p. 322-325

Ouvrage

Gestion prévisionnelle et préventive des emplois et des compétences / Dominique Thierry, Christian Sauret, avec la participation de N. Monod. – Paris : L'Harmattan, 1996. – 267 p. – (Coll. Pour l'Emploi)

5 - Correspondance des domaines de compétence entre la version 1998 du Référentiel ADBS et l'Euroréférentiel de 1999

Référentiel ADBS, 1998		Euroréférentiel, 1999	
Connaissance du milieu professionnel	A 01	E02	Connaissance du milieu professionnel de l'I-D
Compréhension des utilisateurs	A 02	E01	Interaction avec les usagers et les clients
Identification et validation des sources d'information	A 03	E04	Identification et validation des sources d'information
Traitement physique des documents	A 04	E06	Traitement physique des documents
Représentation de l'information	A 05	E07	Analyse et représentation de l'information
Mise en mémoire de l'information	A 06	E08	Organisation et mise en mémoire de l'information
Recherche de l'information	A 07	E09	Recherche de l'information
Mise en forme et mise à disposition de l'information	A 08	E10	Mise en forme et mise à disposition de l'information
Pratique d'une langue étrangère	B 01	E13	Pratique d'une langue étrangère
Expression orale et techniques d'animation	B 02	E11	Communication orale
Expression écrite et techniques de rédaction	B 03	E12	Communication écrite
Expression iconique et techniques audiovisuelles	B 04	E14	Communication par l'image et le son
Techniques de communication institutionnelle	B 05	E16	Communication institutionnelle
Technologies de l'information	B 06	E17	Technologies de l'information : informatique
Techniques de télécommunication	B 07	E18	Technologies de l'information : télécommunications
Techniques de production et d'édition	B 08	E19	Techniques de production et d'édition
Techniques de communication interpersonnelle	B 09	E15	Communication interpersonnelle
Techniques de secrétariat et bureautique	C 01	E20	Techniques de secrétariat
Techniques du marketing	C 02	E21	Techniques de marketing
Techniques commerciales	C 03	E22	Techniques commerciales
Techniques d'approvisionnement	C 04	E23	Techniques de d'approvisionnement
Techniques de gestion micro-économique	C 05	E24	Techniques de gestion micro-économique

Techniques d'installation, aménagement, équipement	C 06	E25	Techniques d'installation, aménagement, équipement
Techniques de planification et de gestion de projet	C 07	E26	Techniques de planification et de gestion de projet
Techniques de diagnostic et d'évaluation	C 08	E27	Techniques de diagnostic et d'évaluation
Techniques de gestion des ressources humaines	C 09	E28	Techniques de gestion des ressources humaines
Techniques et ingénierie de formation	C 10	E29	Ingénierie de formation
Sciences politiques	D 01	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Droit	D 02	E03	Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information
Droit	D 02	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Economie	D 03	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Sociologie des organisations	D 04	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Linguistique	D 05	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Sciences cognitives	D 06	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Mathématiques, statistiques	D 07	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information
Sciences de l'ingénieur	D 08	E30	Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information

Euroréférentiel, 1999		**Référentiel ADBS, 1998**	
Interaction avec les usagers et les clients	E01	A 02	Compréhension des utilisateurs
Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information	E03	D 02	Droit (pour partie)
Connaissance du milieu professionnel de l'I-D	E02	A 01	Connaissance du milieu professionnel
Identification et validation des sources d'information	E04	A 03	Identification et validation des sources d'information
Gestion des collections et des fonds	E05	A 06	Mise en mémoire de l'information (pour partie)

Traitement physique des documents	E06	A 04	Traitement physique des documents
Analyse et représentation de l'information	E07	A 05	Représentation de l'information
Organisation et mise en mémoire de l'information	E08	A 06	Mise en mémoire de l'information
Recherche de l'information	E09	A 07	Recherche de l'information
Mise en forme et mise à disposition de l'information	E10	A 08	Mise en forme et mise à disposition de l'information
Communication orale	E11	B 02	Expression orale et techniques d'animation
Communication écrite	E12	B 03	Expression écrite et techniques de rédaction
Pratique d'une langue étrangère	E13	B 01	Pratique d'une langue étrangère
Communication par l'image et le son	E14	B 04	Expression iconique et techniques audiovisuelles
Communication interpersonnelle	E15	B 09	Techniques de communication interpersonnelle
Communication institutionnelle	E16	B 05	Techniques de communication institutionnelle
Technologies de l'information : informatique	E17	B 06	Technologies de l'information
Technologies de l'information : télécommunications	E18	B 07	Techniques de télécommunication
Techniques de production et d'édition	E19	B 08	Techniques de production et d'édition
Techniques de secrétariat	E20	C 01	Techniques de secrétariat et bureautique
Techniques de marketing	E21	C 02	Techniques du marketing
Techniques commerciales	E22	C 03	Techniques commerciales
Techniques de d'approvisionnement	E23	C 04	Techniques d'approvisionnement
Techniques de gestion micro-économique	E24	C 05	Techniques de gestion micro-économique
Techniques d'installation, aménagement, équipement	E25	C 06	Techniques d'installation, aménagement, équipement
Techniques de planification et de gestion de projet	E26	C 07	Techniques de planification et de gestion de projet
Techniques de diagnostic et d'évaluation	E27	C 08	Techniques de diagnostic et d'évaluation
Techniques de gestion des ressources humaines	E28	C 09	Techniques de gestion des ressources humaines
Ingénierie de formation	E29	C 10	Techniques et ingénierie de formation
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 01	Sciences politiques
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 02	Droit

Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 04 Sociologie des organisations
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 05 Linguistique
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 06 Sciences cognitives
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 07 Mathématiques, statistiques
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30	D 08 Sciences de l'ingénieur
Tous les savoirs utiles à la gestion de l'information	E30/E03	D 03 Économie

6 - Fiche d'autoévaluation d'un profil de compétence

Se reporter aux parties correspondantes de l'*Euroréférentiel I&D : Référentiel des compétences des professionnels européens de l'information-documentation* (1999) pour connaître la description des divers niveaux de connaissance et la définition des aptitudes.

Pour vous permettre d'évaluer vos compétences, nous vous invitons à repérer pour chacun des domaines de compétences de l'*Euroréférentiel I&D* le niveau auquel vous pensez vous situer (1, 2, 3 ou 4). Vous pouvez avoir acquis ces compétences soit par la formation ou la lecture (cases A), soit par la pratique et l'expérience de terrain (cases P). Vous pouvez justifier votre réponse dans les cases laissées vides à cet effet.

A	Justification	P	Justification

Groupe A : Compétences spécifiques à l'I-D

E 01 - Interaction avec les usagers et les clients 1 2 3 4

A		P	

E 02 - Connaissance du milieu professionnel de l'I-D 1 2 3 4

A		P	

E 03 - Connaissance du cadre juridique et administratif européen du management de l'information 1 2 3 4

A		P	

E 04 - Identification et validation des sources d'information 1 2 3 4

A		P	

E 05 - Gestion des collections et des fonds 1 2 3 4

A		P	

E 06 Traitement physique des documents 1 2 3 4

A		P	

E 07 - Analyse et représentation de l'information 1 2 3 4

A		P	

E 08 - Organisation et mise en mémoire de l'information 1 2 3 4

A		P	

E 09 - Recherche de l'information 1 2 3 4

A		P	

E 10 - Mise en forme et mise à disposition de l'information 1 2 3 4

A		P	

Groupe B : COMPÉTENCES RELEVANT DE LA COMMUNICATION

E 11 - Communication orale 1 2 3 4

A		P	

E 12 - Communication écrite 1 2 3 4

A		P	

E 13 - Pratique d'une langue étrangère 1 2 3 4

A		P	

E 14 - Communication par l'image et le son 1 2 3 4

A		P	

E 15 - Communication interpersonnelle 1 2 3 4

A		P	

E 16 - Communication institutionnelle 1 2 3 4

A		P	

E 17 - Technologies de l'information : informatique 1 2 3 4

A		P	

E 18 - Technologies de l'information : télécommunications 1 2 3 4

A		P	

E 19 - Techniques de production et d'édition 1 2 3 4

A		P	

Groupe C : Compétences relevant de la gestion et de l'organisation

E 20 - Techniques de secrétariat 1 2 3 4

A		P	

E 21 - Techniques du marketing 1 2 3 4

A		P	

E 22 - Techniques commerciales 1 2 3 4

A		P	

E 23 - Techniques d'approvisionnement 1 2 3 4

A		P	

E 24 - Techniques de gestion micro-économique 1 2 3 4

A		P	

E 25 - Techniques d'installation, aménagement, équipement 1 2 3 4

A		P	

E 26 - Techniques de planification et de gestion de projet 1 2 3 4

A		P	

E 27 - Techniques de diagnostic et d'évaluation 1 2 3 4

A		P	

E 28 - Techniques de gestion des ressources humaines 1 2 3 4

A		P	

E 29 - Ingénierie de formation 1 2 3 4

A		P	

Aptitudes

Entourez le chiffre correspondant à un niveau d'aptitude :
1 : faible ; 2 : assez bon ; 3 : excellent

1	–	Faculté d'adaptation	1	2	3
2	–	Esprit d'analyse	1	2	3
3	–	Sens de l'anticipation	1	2	3
4	–	Capacité de communication	1	2	3
5	–	Esprit critique	1	2	3
6	–	Curiosité d'esprit	1	2	3
7	–	Esprit de décision	1	2	3
8	–	Capacité d'écoute	1	2	3
9	–	Esprit d'équipe	1	2	3
10	–	Esprit d'initiative	1	2	3
11	–	Sens de l'organisation	1	2	3
12	–	Sens pédagogique	1	2	3
13	–	Persévérance	1	2	3
14	–	Rigueur	1	2	3
15	–	Esprit de synthèse	1	2	3

INDEX

Cet index reprend l'ensemble des appellations de métiers et d'emplois figurant dans l'ouvrage :

- en gras : les appellations des métiers-types auxquels est consacrée une fiche ;
- suivies d'une puce : celles des emplois définis dans la liste d'emplois (annexe 2, p. 63-69) ;
- les autres appellations sont soit des variantes des noms de métiers-types, soit des désignations d'emplois faisant partiellement appel aux mêmes compétences que les emplois définis.

Intitulé	Renvois à la liste d'emplois Pages 63-69	Renvois aux fiches de métiers-types Pages 18-55
Administrateur de banque de données		Voir Fiche n°1
Administrateur de documents d'entreprise		Voir Fiche n°12
Administrateur de données		Voir Fiche n°13
Administrateur de service électronique d'information	•	Voir Fiche n°1
Administrateur des langages documentaires		Voir Fiche n°14
Aide documentaliste		Voir Fiche n°3
Analyste		Voir Fiche n°2
Analyste-indexeur	•	Voir Fiche n°2
Animateur de réseau documentaire	•	Voir aussi Fiches n°1 et n°19
Archiviste d'entreprise	•	Voir aussi Fiche n°9
Archiviste-documentaliste d'entreprise		Voir Fiche n°9
Assistant documentaliste	•	Voir Fiche n°3
Auxiliaire de documentation	•	Voir aussi Fiche n°3

Bibliographe . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°2

Bibliothécaire-documentaliste . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°8

Chargé d'acquisition documentaire . . . . . •

Chargé d'études . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°4

Chargé d'études documentaires . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°4

Chargé d'orientation . . . . . Voir Fiche n°16

Chargé de documentation technique . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°12

Chargé de l'intelligence économique . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°19

Chargé de la veille . . . . . Voir Fiche n°19

Chargé de produits documentaires . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°5 ; . . . . . Voir aussi Fiche n°17

Chargé de recherche d'information . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°6

Chargé de recherche d'information et documentation . . . . . Voir Fiche n°6

Chargé de recherche documentaire . . . . . Voir Fiche n°6

Chargé de synthèses documentaires . . . . . Voir Fiche n°4 et n°5

Chargé de veille . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°19 ; Voir aussi . . . . . Fiches n°4, n°5 et n°6

Chef de produits d'information . . . . . Voir Fiche n°5

Chef du service de documentation . . . . . Voir Fiche n°18

Classificateur . . . . . Voir Fiche n°14

Communicateur technique . . . . . •

Concepteur multimédia . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°5

Conseil en information . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°7

Consultant en management de l'information . . . . . Voir aussi Fiche n°7

Consultant en organisation de systèmes d'information . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°7 ; Voir . . . . . aussi Fiche documentaire . . . . . n°18

Consultant en système d'information documentaire . . . . . Voir aussi Fiche n°7

Consultant-formateur en information et documentation . • . . . . . Voir aussi Fiches n°7 . . . . . et n°11

Correspondant documentaire . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°8

Correspondant en information . . . . . Voir aussi Fiche n°8

Courtier en information . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiches n°6 . . . . . et n°19

Cyberthécaire . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°6

Directeur de l'information documentaire . . . . . Voir Fiche n°18

Directeur de ressources documentaires . . . . . Voir Fiche n°18

Documentaliste . . . . . Voir Fiche n°8

Documentaliste (généraliste) . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°8 ; Voir aussi Fiche n°10

Documentaliste-analyste . . . . . • . . . . . Voir Fiches n°2 et n°8

Documentaliste-archiviste . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°9

Documentaliste-bibliothécaire des établissements d'enseignement secondaire . . . . . Voir Fiche n°10

Documentaliste-formateur . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiches n°8 et n°11

Documentaliste-rédacteur . . . . . Voir Fiche n°17

Documentaliste de l'audiovisuel . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiches n°8 et n°15

Documentaliste spécialisé . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiches n°2, n°4, n°6, n°8, n°14 et n°15

Enquêteur professionnel . . . . . •

Enseignant en information et documentation . . . . . Voir Fiche n°11

Enseignant-chercheur en science de l'information . . . . . • . . . . .

Enseignant-documentaliste . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°10

Formateur en information et documentation . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°11

Gestionnaire de base de données documentaire . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°1

Gestionnaire de connaissance . . . . . •

Gestionnaire de documents d'entreprise . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°12

Gestionnaire de données . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°13

Gestionnaire de langage documentaire . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°14

Gestionnaire de thésaurus . . . . . Voir Fiche n°14

Hôte d'accueil spécialisé . . . . . Voir Fiche n°16

Iconographe/recherchiste . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°15 ; Voir Fiche n°6

Indexeur . . . . . Voir Fiche n°2

Infochercheur . . . . . Voir Fiche n°6

Informateur . . . . . Voir Fiche n°16

Informateur-orienteur . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°16

Ingénieur-conseil en information et documentation . . . . . Voir Fiche n°7

Ingénieur-documentaliste . . . . . Voir ci-dessus Documentaliste spécialisé

Informateur jeunesse . . . . . Voir Fiche n°16

Informateur médical . . . . . Voir Fiche n°16

Ingénieur-documentaliste . . . . . Voir aussi Fiche n°8

Médiathécaire . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°8

Professeur-documentaliste . . . . . Voir Fiche n°10

Recherchiste . . . . . Voir Fiche n°15

Records manager . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiches n°9 . . . . . et n°12

Rédacteur-documentaliste . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°17

Responsable d'unité documentaire . . . . . Voir Fiche n°18

Responsable de classification . . . . . Voir Fiche n°14

Responsable de ressources documentaires . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°18 ; . . . . . Voir aussi Fiche n°7

Responsable produits . . . . . Voir Fiche n°5

Responsable du vocabulaire . . . . . Voir Fiche n°14

Responsable thésaurus . . . . . Voir Fiche n°14

Responsable de base de données documentaire . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°1

Secrétaire documentaliste . . . . . •

Veilleur-documentaliste . . . . . • . . . . . Voir Fiche n°19 ; . . . . . Voir aussi Fiche n°6

Webmestre . . . . . • . . . . . Voir aussi Fiche n°1

À la lecture de ce document, vous avez constaté des omissions, des incohérences, une erreur, une mauvaise formulation...

N'hésitez pas à nous en faire part !

Retournez-nous le coupon ci-dessous à :

ADBS
Sous-commission Référentiels de la commission Métiers et qualifications
Référentiel des Métiers-types
25 rue Claude Tillier
F-75012 PARIS

Vos remarques et propositions d'amélioration

Vos coordonnées

Nom, prénom : . . . . . .

Adresse : . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Téléphone : . . . . . .

Télécopie : . . . . . .

Mél : . . . . . .

Un Référentiel est nécessaire aux professionnels de l'information-documentation pour les aider à mieux identifier et à faire connaître à leurs partenaires les aspects multiples de leur profession, ainsi que les compétences requises pour l'exercer. L'ADBS a voulu répondre à ce besoin par le présent ouvrage.

Celui-ci complète l'*Euroréférentiel I&D : référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation*, publié en 1999, qui a été validé par l'ADBS, de même que par les associations de huit autres pays européens, comme son référentiel national en la matière. Pris ensemble, ces deux volumes constituent le référentiel complet des métiers et des compétences, qui remplace et annule les versions publiées antérieurement.

Les usages de ce référentiel sont nombreux.

Il doit servir d'abord aux professionnels eux-mêmes pour définir leur emploi et évaluer leurs compétences, leur donnant ainsi les moyens de faire reconnaître celles-ci dans leur structure de travail, et facilitant leur recherche d'emploi ou leur mobilité professionnelle.

Il est également destiné aux employeurs, qui éprouvent souvent des difficultés à identifier les compétences dont ils voudraient disposer, à décrire et qualifier les emplois qu'ils proposent, à les situer et les faire évoluer.

Il doit aussi aider les formateurs à concevoir et organiser leurs formations à l'information-documentation ; les organismes d'orientation ou d'insertion professionnelle à mieux percevoir et comprendre les évolutions du marché du travail dans notre secteur d'activité ; et les organismes certificateurs à établir des profils de référence qui objectiveront leurs évaluations.

Dans cette perspective, cet ouvrage recense et analyse dix-neuf métiers-types, et y ajoute une nomenclature de près de cinquante emplois habituellement offerts à des professionnels. Parmi ses annexes, on trouvera aussi des exemples de son utilisation.

ISBN 2-84365-050-X - ISSN 1263-9265
19 euros - 124,63 francs

L'Association des professionnels de l'information et de la documentation

25 rue Claude Tillier - F-75012 Paris - Tél. 01 43 72 25 25 - Télécopie 01 43 72 30 41
Mél. adbs@adbs.fr - URL www.adbs.fr - SIRET 784 263 311 00036 - APE 913 E